



knowledge  
intensive  
business  
services

**LATTANZIO KIBS S.p.A. Benefit Corporation**  
**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E**  
**CONTROLLO**  
**ai sensi del D.Lgs. 231/2001**



## Indice

<b>1. INTRODUZIONE DI LATTANZIO KIBS S.p.A. BENEFIT CORPORATION</b> .....	4
<b>2. PREMESSA</b> .....	4
<b>2.1. Contesto Normativo di Riferimento</b> .....	4
<b>2.2. Struttura del Modello</b> .....	7
<b>2.3. Finalità del Modello</b> .....	8
<b>2.4. Destinatari del Modello</b> .....	8
<b>2.5. Approvazione, modifica ed integrazione del Modello</b> .....	9
<b>2.6. Attuazione del Modello</b> .....	9
<b>3. PARTE GENERALE</b> .....	10
<b>3.1. Sistema organizzativo della Società</b> .....	10
<b>3.2. Sistema dei Controlli Interni</b> .....	10
<b>3.3. La costruzione del Modello 231 di LKIBS</b> .....	11
<b>3.4. Codice Etico</b> .....	11
<b>3.5. Formazione e Comunicazione</b> .....	12
3.5.1. <i>Formazione</i> .....	12
3.5.2. <i>Comunicazione</i> .....	13
<b>3.6. Organismo di Vigilanza</b> .....	13
3.6.1. <i>Principi generali in tema d'istituzione, nomina e sostituzione dell'Organismo di Vigilanza</i> .....	13
3.6.2. <i>Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza</i> .....	15
3.6.3. <i>Attività di Reporting</i> .....	16
3.6.4. <i>Obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza</i> .....	16
<b>3.7. Sistema sanzionatorio</b> .....	19
3.7.1. <i>Sanzioni per personale dipendente o distaccato non dirigente</i> .....	19
3.7.2. <i>Sanzioni per personale dipendente con qualifica di dirigente</i> .....	19
3.7.3. <i>Sanzioni per i collaboratori ed i consulenti</i> .....	19
3.7.4. <i>Sanzioni per i componenti degli Organi sociali</i> .....	20
3.7.5. <i>Sanzioni per partner, fornitori ed altri soggetti terzi</i> .....	20
<b>4. ATTIVITÀ SENSIBILI IDENTIFICATE E RELATIVE PARTI SPECIALI DI RIFERIMENTO</b> ...21	
<b>5. P.S. A – GESTIONE DELLE RELAZIONI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE</b> .....23	
<b>5.1. Gestione dei rapporti e degli adempimenti verso la Pubblica Amministrazione</b> ....23	
5.1.1. <i>Principi di comportamento specifici</i> .....	24
5.1.2. <i>Presidi di controllo specifici</i> .....	25
<b>5.2. Gestione dei finanziamenti pubblici</b> .....	25
5.2.1. <i>Principi di comportamento specifici</i> .....	26
5.2.2. <i>Presidi di controllo specifici</i> .....	26
<b>6. P.S. B – GESTIONE DELLE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE, CONTABILI E SOCIETARIE</b> ..27	
<b>6.1. Gestione della contabilità e predisposizione del bilancio d'esercizio e di altre comunicazioni sociali previste dalla legge</b> .....	27
6.1.1. <i>Principi di comportamento specifici</i> .....	27
6.1.2. <i>Presidi di controllo specifici</i> .....	28
<b>6.2. Gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale, la Società di Revisione e i soci</b> .....29	
6.2.1. <i>Principi di comportamento specifici</i> .....	29
6.2.2. <i>Presidi di controllo specifici</i> .....	30
<b>6.3. Gestione degli adempimenti fiscali</b> .....	30
6.3.1. <i>Principi di comportamento specifici</i> .....	31
6.3.2. <i>Presidi di controllo specifici</i> .....	31
<b>6.4. Gestione delle relazioni infragruppo</b> .....	33
6.4.1. <i>Principi di comportamento specifici</i> .....	33
6.4.2. <i>Presidi di controllo specifici</i> .....	33
<b>6.5. Gestione degli adempimenti societari</b> .....	34
6.5.1. <i>Principi di comportamento specifici</i> .....	34
6.5.2. <i>Presidi di controllo specifici</i> .....	35
<b>6.6. Gestione delle operazioni straordinarie</b> .....	36
6.6.1. <i>Principi di comportamento specifici</i> .....	36
6.6.2. <i>Presidi di controllo specifici</i> .....	37

<b>7. P.S. C – GESTIONE DELLA TESORERIA</b> .....	38
<b>7.1. Gestione della cassa</b> .....	38
7.1.1. <i>Principi di comportamento specifici</i> .....	38
7.1.2. <i>Presidi di controllo specifici</i> .....	39
<b>7.2. Gestione delle operazioni finanziarie e di tesoreria e dei rapporti con gli enti finanziari</b> .....	39
7.2.1. <i>Principi di comportamento specifici</i> .....	40
7.2.2. <i>Presidi di controllo specifici</i> .....	41
<b>8. P.S. D – GESTIONE DEL PERSONALE</b> .....	43
<b>8.1. Assunzione e gestione del personale dipendente</b> .....	43
8.1.1. <i>Principi di comportamento specifici</i> .....	43
8.1.2. <i>Presidi di controllo specifici</i> .....	44
<b>8.2. Gestione dei rimborsi spese di dipendenti e collaboratori</b> .....	46
8.2.1. <i>Principi di comportamento specifici</i> .....	47
8.2.2. <i>Presidi di controllo specifici</i> .....	48
<b>9. P.S. E – GESTIONE DEI CONTENZIOSI</b> .....	49
<b>9.1. Gestione dei contenziosi giudiziari e stragiudiziali</b> .....	49
9.1.1. <i>Principi di comportamento specifici</i> .....	49
9.1.2. <i>Presidi di controllo specifici</i> .....	50
<b>10. P.S. F – GESTIONE DI OMAGGI, LIBERALITA' E SPONSORIZZAZIONI</b> .....	52
<b>10.1. Gestione di omaggi, liberalità e sponsorizzazioni</b> .....	52
10.1.1. <i>Principi di comportamento specifici</i> .....	52
10.1.2. <i>Presidi di controllo specifici</i> .....	53
<b>11. P.S. G – GESTIONE DEGLI ACQUISTI</b> .....	55
<b>11.1. Approvvigionamento di beni e servizi, inclusi gli incarichi professionali e le consulenze</b> .....	55
11.1.1. <i>Principi di comportamento specifici</i> .....	55
11.1.2. <i>Presidi di controllo specifici</i> .....	57
<b>12. P.S. H – GESTIONE DELLE ATTIVITÀ COMMERCIALI E PROGETTUALI</b> .....	58
<b>12.1. Acquisizione e gestione delle commesse</b> .....	58
12.1.1. <i>Principi di comportamento specifici</i> .....	58
12.1.2. <i>Presidi di controllo specifici</i> .....	60
<b>12.2. Gestione delle attività di comunicazione esterna</b> .....	60
12.2.1. <i>Principi di comportamento specifici</i> .....	61
12.2.2. <i>Presidi di controllo specifici</i> .....	61
<b>13. P.S. I – GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATICI</b> .....	62
<b>13.1. Gestione e utilizzo dei sistemi informatici aziendali e di terzi</b> .....	62
13.1.1. <i>Principi di comportamento specifici</i> .....	62
13.1.2. <i>Presidi di controllo specifici</i> .....	64
<b>14. P.S. M – GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI QUALITÀ, SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO E AMBIENTALE</b> .....	66
<b>14.1. Gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro</b> .....	66
14.1.1. <i>Principi di comportamento specifici</i> .....	66
14.1.2. <i>Presidi di controllo specifici</i> .....	67
<b>14.2. Gestione degli adempimenti ambientali</b> .....	73
14.2.1. <i>Principi di comportamento specifici</i> .....	73
14.2.2. <i>Presidi di controllo specifici</i> .....	74
<b>14.3. Gestione dei rapporti con gli enti certificatori privati</b> .....	75
14.3.1. <i>Principi di comportamento specifici</i> .....	75
14.3.2. <i>Presidi di controllo specifici</i> .....	76

Allegati:

- **Allegato 1:** Elenco reati
- **Allegato 2:** Codice Etico
- **Allegato 3:** Organigramma

**STATO DELLE REVISIONI**

<b>NUMERO E DATA REVISIONE</b>	<b>OGGETTO REVISIONE</b>
REV 00 – 29 settembre 2020	Prima versione
REV 01 – 10 maggio 2021	Prima revisione
REV 02 – 23 giugno 2023	Seconda revisione
REV 03 – 29 novembre 2023	Terza revisione

## 1. INTRODUZIONE DI LATTANZIO KIBS S.p.A. BENEFIT CORPORATION

**Lattanzio KIBS S.p.A. Benefit Corporation** (di seguito anche “LKIBS” o la “Società”), società controllata da Lattanzio Group S.r.l., è la più importante boutique italiana di consulenza per il settore pubblico attiva sul mercato globale ([www.lattanziokibs.com](http://www.lattanziokibs.com)).

Dalle sue origini, Lattanzio KIBS si dedica alla modernizzazione della PA quale motore di sviluppo economico e sociale per generare innovazione in diversi ambiti di policy, potenziare la capacità amministrativa, migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese, e attuare progetti che favoriscono la crescita dei sistemi paese.

In ormai 25 anni di progettualità, Lattanzio KIBS ha maturato un know-how in Italia a tutti i livelli della filiera istituzionale (ministeri, regioni, enti locali) e nel mondo in oltre 100 paesi a fianco di governi nazionali e locali, su incarichi della Commissione europea, delle Nazioni Unite, della Banca Mondiale e dei più importanti organismi internazionali di cooperazione allo sviluppo.

Il termine KIBS, acronimo di knowledge-intensive business services, esprime l’offering di diverse ‘practice’ di consulenza integrate nell’attività di analisi, sviluppo, implementazione, valutazione e diffusione dei progetti, attraverso cui la Società è in grado di accrescere il set di competenze richieste e di presentare soluzioni innovative con approcci, metodologie e strumenti nativamente condivisi al proprio interno per il supporto strategico alle decisioni.

Dal 2016, con la propria attività, Lattanzio KIBS è impegnata a supporto dello sviluppo sostenibile verso gli SDGs (Sustainable Development Goals) dell’Agenda 2030 delle Nazioni Unite, e dal 2017 - tra le prime imprese in Italia - aderisce al Global Compact delle Nazioni Unite a sostegno dei principi fissati dall’ONU per promuovere un’economia sostenibile che sia rispettosa dei diritti umani e del lavoro, della salvaguardia dell’ambiente e della lotta alla corruzione.

Nel 2022, la Società ha modificato il proprio statuto sociale adottando lo status di Benefit Corporation allo scopo di coniugare la finalità del profitto con specifiche finalità di beneficio comune nell’esercizio della propria attività economica, operando in modo responsabile, sostenibile e trasparente nei confronti dei propri stakeholder. Come Benefit Corporation, Lattanzio KIBS si pone l’obiettivo di creare valore sociale a partire dalla sua vocazione storica, ovvero:

- nelle istituzioni e nelle pubbliche amministrazioni per accelerare la modernizzazione del settore pubblico con la propria attività;
- nel sistema educativo e nel mercato del lavoro per orientare i giovani di talento ad impegnarsi dall’esterno attraverso l’attività di consulenza per il settore pubblico;
- nella propria organizzazione per favorire forme di gestione socialmente responsabili.

Lattanzio KIBS ritiene che i principi di onestà, integrità e responsabilità sociale – quali risultano codificati nelle regole di autodisciplina interna e nelle leggi in vigore - siano criteri condizionanti la valutazione della propria attività, al pari dei risultati operativi.

Pertanto, la Società adotta un Modello di organizzazione, gestione e controllo al fine di adeguare il proprio sistema organizzativo e di controllo alle previsioni del D.lgs. 231/2001.

## 2. PREMESSA

### 2.1. Contesto Normativo di Riferimento

Il Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, avente ad oggetto la “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica” (qui di seguito denominato il “D.Lgs. 231/2001” o semplicemente il “Decreto”), ha introdotto nel nostro ordinamento la responsabilità degli Enti, per illeciti amministrativi dipendenti da reato.

Si tratta di una particolare forma di responsabilità definita “amministrativa” che, in realtà, si sostanzia in una responsabilità penale a carico degli enti, in quanto accertata dinanzi al giudice penale.

Il Decreto costituisce un intervento di grande portata normativa e culturale in cui, alla responsabilità penale della persona fisica che ha commesso il reato, si aggiunge quella dell’Ente a vantaggio o nell’interesse del quale lo stesso reato è stato perpetrato.

Le disposizioni contenute nel Decreto ai sensi dell'articolo 1, comma 2, si applicano ai seguenti "Soggetti":

- enti forniti di personalità giuridica;
- società e associazioni anche prive di personalità giuridica.

Ai sensi del successivo comma 3, restano invece esclusi dalla disciplina in oggetto:

- lo Stato;
- gli enti pubblici territoriali;
- gli altri enti pubblici non economici;
- gli enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale.

La responsabilità viene, quindi, attribuita all'Ente qualora i reati, indicati dal Decreto e riportati nell'elenco allegato al presente Modello (cfr. Allegato n. 1 "Elenco Reati"), siano commessi nel suo interesse o vantaggio da:

- soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale e coloro che esercitano di fatto la gestione ed il controllo dell'Ente (c.d. "soggetti apicali");
- soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di soggetti apicali (c.d. "soggetti in posizione subordinata").

Per quanto attiene alla nozione di "interesse", esso si concretizza ogniqualvolta la condotta illecita sia posta in essere con l'esclusivo intento di conseguire un beneficio all'Ente, indipendentemente dalla circostanza che tale obiettivo sia stato conseguito.

Del pari, la responsabilità incombe sull'Ente ogniqualvolta l'autore dell'illecito, pur non avendo agito al fine di beneficiare l'ente, abbia comunque fatto conseguire un "vantaggio" alla persona giuridica di tipo economico o meno.

Aspetto caratteristico del D.Lgs. 231/2001 è l'attribuzione di un valore "esimente" ai Modelli di organizzazione, gestione e controllo adottati dagli Enti.

L'Ente non risponde infatti dei reati commessi nel suo interesse o vantaggio da parte di uno dei soggetti apicali se prova che:

- l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato un Modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire i reati oggetto del Decreto;
- il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modelli e di curare il suo aggiornamento è stato affidato a un "organismo" dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
- il reato rilevante ai sensi del Decreto è stato commesso eludendo fraudolentemente il Modello organizzativo;
- il reato è stato commesso senza che vi fosse omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo.

A tal proposito, i modelli di organizzazione e gestione devono rispondere alle seguenti esigenze:

- a) individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati;
- b) prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente;
- c) individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- d) prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
- e) introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

Al contrario, nel caso di reato realizzato da soggetti in posizione subordinata, l'Ente sarà responsabile ove la commissione del reato sia stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza.

Diversamente, la responsabilità è espressamente esclusa laddove l'Ente abbia adottato, in relazione alla natura e alla dimensione dell'organizzazione nonché al tipo di attività svolta, "misure idonee a garantire lo

svolgimento dell'attività stessa nel rispetto della legge" ed a verificare e a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio; nonché, laddove i suddetti soggetti abbiano agito "nell'interesse esclusivo proprio o di terzi" (art. 5, co. 2, D.Lgs. 231/01).

La responsabilità amministrativa dell'Ente è autonoma rispetto alla responsabilità penale della persona fisica che ha commesso il reato e si affianca a quest'ultima.

Ogni eventuale imputazione all'Ente di responsabilità derivanti dalla commissione di una o più delle fattispecie di cui al Decreto non vale ad escludere quella personale di chi ha posto in essere la condotta criminosa.

L'art. 9 comma 1 del Decreto individua le sanzioni che possono essere inflitte all'Ente, ovvero:

- le sanzioni pecuniarie;
- le sanzioni interdittive;
- la confisca del prezzo o del profitto del reato;
- la pubblicazione della sentenza.

Le sanzioni pecuniarie sono calcolate tramite un sistema basato su quote, che vengono determinate dal giudice nel numero e nell'ammontare entro limiti definiti per legge, tenendo conto:

- della gravità del fatto;
- del grado di responsabilità dell'Ente;
- dell'attività svolta dall'Ente per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti;
- delle condizioni economiche e patrimoniali dell'Ente.

Le sanzioni interdittive che possono consistere in:

- interdizione dall'esercizio delle attività;
- sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
- esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e eventuale revoca di quelli già concessi;
- divieto di pubblicizzare beni o servizi;
- il commissariamento.

Le sanzioni interdittive sono applicabili anche in via cautelare, esclusivamente se ricorre almeno una delle seguenti condizioni:

- a) l'Ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità ed il reato è stato commesso da soggetti in posizione apicale, ovvero da soggetti sottoposti all'altrui direzione e vigilanza quando la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
- b) in caso di reiterazione degli illeciti.

Le suesposte sanzioni possono essere applicate all'Ente esclusivamente dal Giudice penale e solo se sussistono tutti i requisiti oggettivi e soggettivi fissati dal Legislatore: la commissione di un determinato reato, nell'interesse o a vantaggio della società, da parte di soggetti qualificati (apicali o ad essi sottoposti) e la valutazione di non idoneità del modello organizzativo applicato o la sua mancata esecuzione.

La responsabilità degli enti si estende anche ai reati commessi all'estero, purché nei loro confronti non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto, sempre che sussistano le particolari condizioni previste dal D.Lgs. 231/2001.

Il D.Lgs. 231/2001, come successivamente modificato ed integrato, ha quindi introdotto la nuova disciplina della responsabilità amministrativa dell'Ente per taluni reati commessi nel proprio interesse o a proprio vantaggio da soggetti (e loro sottoposti) che esercitino (di diritto o di fatto) funzioni di rappresentanza, amministrazione e direzione.

La responsabilità dell'Ente non scaturisce dalla commissione da parte dei soggetti appena individuati di qualsivoglia fattispecie criminosa, ma è circoscritta alle ipotesi di reato, previste originariamente dal Decreto e dalle successive modifiche intervenute, di seguito elencate:

- a) reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 del D.Lgs. 231/2001);
- b) delitti informatici e trattamento illecito dei dati (art. 24-bis del D.Lgs. 231/2001);
- c) delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter del D.Lgs. 231/2001);
- d) reati in tema di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-bis del D.Lgs. 231/2001);
- e) i delitti contro l'industria e il commercio (art. 25-bis.1 del D.Lgs. 231/2001);
- f) reati societari (art. 25-ter del D.Lgs. 231/2001);
- g) reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25-quater del D.Lgs. 231/2001);
- h) delitti contro la personalità individuale (art. 25-quinquies del D.Lgs. 231/2001) e i reati consistenti in pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25-quater.1 del D.Lgs. 231/2001);
- i) reati di abuso di mercato (art. 25-sexies del D.Lgs. 231/2001 e art. 187-quinquies TUF);
- j) reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 25-septies del D.Lgs. 231/2001);
- k) i reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio (art. 25-octies del D.Lgs. 231/2001);
- l) delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 25-octies.1 del D.Lgs. 231/2001)
- m) delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-novies del D.Lgs. 231/2001);
- n) reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-decies del D.Lgs. 231/2001);
- o) reati ambientali (art. 25-undecies del D.Lgs. 231/2001);
- p) reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies del D.Lgs. 231/2001);
- q) reato di corruzione tra privati (art. 25-ter, l C., lettera S-bis) del D.Lgs. 231/2001);
- r) delitti in materia di razzismo e xenofobia (art. 25-terdecies del D.Lgs. 231/2001);
- s) frodi in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (art. 25-quaterdecies del D.Lgs. 231/2001);
- t) reati tributari (art. 25-quinquesdecies del D.Lgs. 231/2001);
- u) contrabbando (art. 25- sexiesdecies del D.Lgs. 231/2001);
- v) delitti contro il patrimonio culturale (art. 25-septiesdecies del D.Lgs. 231/2001);
- w) delitti in tema di riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (art. 25-duodevicies del D.Lgs. 231/2001);
- x) reati transnazionali (L. 146/2006).

Con riferimento ai reati sopra indicati in via generica, essi, al fine della miglior chiarezza, sono dettagliatamente indicati ed esplicitati nell'Allegato 1.

## 2.2. Struttura del Modello

Il Modello di organizzazione, gestione e controllo predisposto e adottato da LKIBS (di seguito anche il "Modello" o il "Modelli 231", si compone di:

- una Parte Generale che fornisce una panoramica sul sistema complessivo di principi, regole organizzative e strumenti di controllo adottati da LKIBS per prevenire la commissione, nell'ambito della propria attività, dei reati rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01 e per garantire la trasparenza, la legalità, la correttezza e la coerenza delle proprie azioni. Una sezione della Parte Generale è dedicata

all'Organismo di Vigilanza (OdV), ove ne vengono descritti i compiti, le funzioni ed i poteri, ed un'ulteriore sezione riguarda il sistema sanzionatorio da applicare in caso di commissione degli illeciti;

- diverse Parti Speciali che descrivono, per ciascuna area di attività aziendale per cui risultano potenzialmente realizzabili i reati previsti dal Decreto, le fattispecie di reato rilevanti, i principi comportamentali da rispettare, nonché i presidi di controllo che tutti i soggetti, operanti nell'ambito di LKIBS ovvero in rapporti con essa, sono tenuti ad applicare al fine di evitare l'insorgenza della responsabilità amministrativa della Società ed a prevenire la commissione dei reati rilevanti ai sensi del Decreto.

L'art. 6, co. 3, D.Lgs. 231/2001 prevede che "i modelli di organizzazione e di gestione possono essere adottati, garantendo le esigenze di cui al comma 2, sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della Giustizia che, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare entro trenta giorni osservazioni sulla idoneità dei modelli a prevenire i reati".

Il presente Modello è stato redatto tenendo conto delle indicazioni espresse dalle linee guida elaborate da Confindustria e approvate dal Ministero della Giustizia.

Costituiscono Allegati del Modello:

- l'Elenco dei reati presupposto della responsabilità amministrativa delle società e degli enti ex D.Lgs. 231/2001 (Allegato 1);
- il Codice Etico (Allegato 2).

L'Organo Amministrativo di LKIBS si impegna – su indicazione dell'OdV - ad integrare il Modello in caso di successivi interventi normativi che dovessero modificare le tipologie di reato o assumere rilevanza ai fini dell'applicazione della disciplina sulla responsabilità amministrativa degli enti ovvero nel caso di rilevanti modifiche dell'assetto organizzativo di LKIBS.

### **2.3. Finalità del Modello**

L'adozione del Modello costituisce un valido strumento di sensibilizzazione nei confronti dei Destinatari dello stesso, affinché seguano, nell'espletamento delle proprie attività, comportamenti corretti e lineari, tali da prevenire il rischio di commissione dei reati contemplati nel Decreto.

La Società ha deciso di adottare il presente modello di organizzazione, gestione e controllo (di seguito il "Modello") con lo scopo di:

- a) promuovere e valorizzare in misura ancora maggiore una cultura etica al proprio interno, in un'ottica di correttezza e trasparenza nella gestione delle attività, responsabilizzando tutti coloro che operano in nome e per conto di LKIBS, nelle aree di attività a rischio;
- b) introdurre un meccanismo che consenta di istituire un processo permanente, seppur da aggiornare periodicamente, di analisi delle attività aziendali, volto ad individuare le aree nel cui ambito possano astrattamente configurarsi i reati indicati dal Decreto;
- c) introdurre principi di controllo a cui il sistema organizzativo debba conformarsi, così da poter prevenire nel concreto il rischio di commissione dei reati indicati dal Decreto nelle specifiche attività emerse a seguito dell'attività di analisi delle aree sensibili.

### **2.4. Destinatari del Modello**

Le regole contenute nel presente Modello e nei suoi Allegati si applicano:

- all'Organo Amministrativo;
- ai Responsabili delle Unità Organizzative (e.g. Head of Business Unit), a tutti gli altri dipendenti ed ai collaboratori (nel complesso il "personale");
- a coloro i quali, pur non appartenendo alla Società, operano su mandato della medesima (consulenti, procuratori e, in generale, tutti i terzi che agiscono per conto di LKIBS).

I soggetti ai quali il Modello si rivolge sono tenuti, pertanto, a rispettarne puntualmente tutte le disposizioni, anche in adempimento dei doveri di lealtà, correttezza e diligenza che scaturiscono dai rapporti giuridici instaurati con LKIBS.

Nei contratti/lettere d'incarico stipulati con i consulenti/fornitori che svolgono attività in nome o per conto della Società deve essere inserita un'apposita clausola (o prevista una più ampia dichiarazione a latere del contratto) con cui la controparte dichiara di aver ricevuto e compreso il Modello 231 di LKIBS (inclusi i relativi allegati) e di impegnarsi ad aderire e rispettare i principi ivi contenuti.

## **2.5. Approvazione, modifica ed integrazione del Modello**

I modelli di organizzazione e di gestione costituiscono, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 6 comma 1, lettera a), del Decreto, atti di emanazione del Vertice aziendale. Pertanto, l'approvazione del presente Modello e dei suoi elementi costitutivi costituisce prerogativa e responsabilità esclusiva dell'Organo Amministrativo di LKIBS. La formulazione di eventuali modifiche ed integrazioni del Modello è responsabilità in via esclusiva dello stesso Organo Amministrativo, anche su segnalazione dell'Organismo di Vigilanza, per i seguenti elementi (riportati a titolo esemplificativo):

- modifiche dell'assetto organizzativo della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa;
- modifiche normative;
- risultanze dei controlli;
- significative violazioni delle prescrizioni del Modello.

Le modifiche delle procedure aziendali necessarie per l'attuazione del Modello avvengono a opera delle Unità Organizzative competenti. L'Organismo di Vigilanza è costantemente informato dell'aggiornamento e dell'implementazione delle nuove procedure e ha facoltà di esprimere il proprio parere sulle proposte di modifica.

## **2.6. Attuazione del Modello**

L'adozione del presente Modello costituisce il punto di partenza del processo di conduzione dinamica del Modello stesso.

Per la fase di attuazione del Modello, l'Organo Amministrativo e i Responsabili delle Unità Organizzative sono responsabili, per i rispettivi ambiti di competenza, dell'implementazione dei vari elementi del Modello, ivi comprese le procedure operative.

In ogni caso, LKIBS ribadisce che la corretta attuazione ed il controllo sul rispetto delle disposizioni aziendali e, quindi, delle regole contenute nel presente Modello, costituiscono un obbligo ed un dovere di tutto il personale della Società e, in particolare, di ciascun Responsabile di Unità Organizzativa cui è demandata, nell'ambito della propria competenza, la responsabilità primaria sul controllo delle attività, specialmente di quelle a rischio.

### **3. PARTE GENERALE**

#### **3.1. Sistema organizzativo della Società**

Il Sistema organizzativo di LKIBS è stato impostato in modo da essere sufficientemente formalizzato e chiaro, soprattutto per quanto attiene all'attribuzione di responsabilità, alle linee di dipendenza gerarchica e alla descrizione dei compiti, con specifica previsione di principi di controllo quali, ad esempio, la contrapposizione di funzioni.

L'adeguatezza di tale sistema organizzativo è stata verificata sulla base dei seguenti criteri:

- formalizzazione del sistema;
- chiara definizione delle responsabilità attribuite e delle linee di dipendenza gerarchica;
- esistenza della contrapposizione di funzioni;
- corrispondenza tra le attività effettivamente svolte e quanto previsto dalle missioni e responsabilità della società.

La struttura organizzativa di LKIBS è formalizzata e rappresentata graficamente in un organigramma, il quale definisce con chiarezza le linee di dipendenza gerarchica ed i legami funzionali tra le diverse posizioni di cui si compone la struttura stessa.

Si precisa che, per la gestione delle attività caratteristiche, LKIBS può avvalersi anche di risorse appartenenti ad altre società del Gruppo Lattanzio, sulla base dei poteri conferiti ai singoli amministratori, a loro volta regolati da un apposito contratto di servizio.

L'Organigramma e tutti i documenti ad esso connessi sono oggetto di costante e puntuale aggiornamento all'esito degli eventuali cambiamenti nella struttura organizzativa.

L'esatta individuazione dei compiti di ciascun soggetto e la loro assegnazione in modo chiaro e trasparente consente il rispetto del principio di separazione dei ruoli, necessario al fine di arginare il rischio della commissione di reati passibili di sanzione ex D.lgs. 231/2001.

#### **3.2. Sistema dei Controlli Interni**

Il sistema dei controlli interni è costituito da un sistema procedurale, di governance e da norme più strettamente operative che regolamentano i processi aziendali, le attività ed i relativi controlli con l'obiettivo di:

- assicurare il rispetto delle strategie aziendali;
- assicurare l'efficacia ed efficienza dei processi;
- assicurare l'affidabilità e l'integrità delle informazioni contabili e gestionali;
- assicurare la conformità delle operazioni con la legge, i piani, i regolamenti e le procedure aziendali interne;
- assicurare il livello di conformità alle norme UNI EN ISO 9001 e UNI EN ISO 14001, nonché a tutte le altre certificazioni/attestazioni ottenute dalla Società (e.g. SA 8000, UNI EN ISO 27001, UNI/PDR 125, ISO 30415);
- porre a disposizione della direzione un'informazione puntuale, organica, strutturata e quantitativa, che consenta di verificare e confrontare nel tempo l'evoluzione del livello qualitativo raggiunto.

Il sistema dei controlli interni è periodicamente soggetto a monitoraggio ed adeguamento in relazione all'evoluzione dell'operatività aziendale e al contesto normativo di riferimento.

Il sistema adottato da LKIBS si compone dei seguenti principali elementi:

- l'organizzazione aziendale formalizzata che definisce struttura, ruoli, responsabilità, poteri autorizzativi e dipendenze gerarchiche;
- l'insieme delle procedure riferite ai diversi processi aziendali;

- il sistema informativo aziendale (“cruscotto”) che gestisce tutti i flussi procedurali significativi dell’azienda, guidando gli addetti nel seguire le procedure aziendali e fornendo alla dirigenza una base dati gestionale necessaria per la gestione dell’azienda;
- gli ordini di servizio ed i regolamenti interni che disciplinano lo svolgimento delle attività interne ed assicurano la tracciabilità e la documentabilità delle operazioni e dei controlli effettuati, nel rispetto del principio di separazione delle funzioni e di garanzia che ogni transazione o azione sia verificabile, documentata, coerente e congrua;
- un sistema di gestione delle risorse finanziarie e dei pagamenti;
- un sistema di formazione ed informazione, volto alla sensibilizzazione e diffusione a tutti i livelli aziendali dei principi etici e delle regole comportamentali, delle procedure emanate e dei contenuti del Modello di organizzazione, gestione e controllo;
- il Codice Etico, che definisce i valori e principi etici generali a cui gli organi societari e i loro componenti nonché i dipendenti, i collaboratori e i consulenti della Società si devono ispirare nella conduzione delle proprie attività, al fine di impedire il verificarsi di comportamenti illeciti o non allineati agli standard aziendali;
- un sistema disciplinare che interviene in caso di inosservanza delle disposizioni del Codice Etico, delle procedure operative e del Modello di organizzazione, gestione e controllo.

L’Unità Organizzativa responsabile delle verifiche di conformità (Compliance e Qualità) presidia l’adeguatezza e l’affidabilità del Sistema dei Controlli Interni dell’azienda e supporta l’Organismo di Vigilanza per le tematiche inerenti aspetti “231”.

### 3.3. La costruzione del Modello 231 di LKIBS

Il processo di costruzione del Modello (e di ogni successiva revisione che si è resa necessaria) si è sviluppato attraverso le fasi progettuali di seguito descritte.

1. Individuazione delle attività e dei processi nel cui ambito potrebbero potenzialmente configurarsi le condizioni, le occasioni e/o i mezzi per la commissione dei reati previsti dal Decreto (“attività sensibili”), nonché delle Unità Organizzative coinvolte nello svolgimento di tali attività.
2. Analisi delle attività e dei processi sensibili e rilevazione dei meccanismi organizzativi e di controllo in essere o da adeguare. Il sistema di controllo è stato esaminato prendendo in considerazione i seguenti presidi standard di prevenzione:
  - esistenza di procedure formalizzate;
  - tracciabilità e verificabilità ex post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali / informativi;
  - esistenza di un sistema di poteri e di livelli autorizzativi formalizzati e coerenti con le responsabilità organizzative assegnate;
  - rispetto del principio di separazione dei compiti;
  - esistenza di adeguati meccanismi specifici di controllo e di monitoraggio.
3. Al termine delle attività sopra descritte, sviluppo (e, successivamente, aggiornamento) del Modello della Società, articolato secondo le indicazioni contenute nelle Linee Guida emanate da Confindustria.

Il Modello così strutturato (e ogni successiva revisione) viene infine attuato attraverso: a) la sua approvazione da parte dell’Organo Amministrativo; b) la nomina/rinnovo dell’Organismo di Vigilanza preposto alla verifica di effettiva attuazione e osservanza del Modello; c) la definizione/aggiornamento di un sistema disciplinare avverso alle eventuali violazioni del Modello; d) la diffusione dei contenuti del Modello attraverso attività di formazione e informazione dei Destinatari.

### 3.4. Codice Etico

L'adozione di principi etici rilevanti ai fini della prevenzione dei reati di cui al D. Lgs 231/2001 rappresenta un obiettivo primario del presente Modello. In tale ottica, l'adozione di un Codice Etico quale utile strumento di governance costituisce un elemento essenziale del sistema di controllo preventivo. Il Codice Etico, infatti, mira a raccomandare, promuovere o vietare determinati comportamenti.

Il Codice Etico ha come obiettivo principale la chiara definizione dei valori etici fondamentali e contiene i principi generali che devono ispirare i comportamenti degli organi societari e dei loro componenti, dei dipendenti e dei collaboratori e consulenti della Società.

Il Codice Etico adottato da tutte le società del Gruppo e da LKIBS è allegato al presente Modello e ne costituisce parte integrante (cfr. Allegato n. 2 "Codice Etico").

Il Codice Etico di LKIBS è rivolto all'Organo Amministrativo e ai dipendenti, ma si estende anche a consulenti, collaboratori, procuratori e terzi che agiscono per conto della Società. L'efficacia applicativa del Codice è, pertanto, direttamente applicabile anche a quei soggetti nei cui confronti il rispetto dei principi etici può essere contrattualmente pattuito.

Eventuali dubbi sull'applicazione dei principi e delle regole contenute nel Codice Etico, devono essere tempestivamente discussi con l'Organismo di Vigilanza.

Chiunque venga a conoscenza di violazioni ai principi del Codice o di altri eventi suscettibili di alterarne la portata e l'efficacia, è tenuto a darne pronta segnalazione all'Organismo di Vigilanza.

L'inosservanza dei principi e delle regole di condotta contenute nel Codice comporta l'applicazione delle misure sanzionatorie contemplate nel Sistema Disciplinare aziendale previsto dal Modello.

### **3.5. Formazione e Comunicazione**

#### *3.5.1. Formazione*

La formazione interna costituisce uno strumento imprescindibile per un'efficace implementazione del Modello e per una diffusione capillare dei principi di comportamento e di controllo adottati dalla Società, al fine di una ragionevole prevenzione dei reati, da cui il Decreto fa scaturire la responsabilità amministrativa.

Tale attività formativa ha luogo successivamente all'adozione del Modello su iniziativa dell'Organo Amministrativo e delle strutture deputate della Società, attraverso l'esposizione dei criteri fondamentali della responsabilità amministrativa dell'Ente, i reati presi in considerazione dal decreto, nonché la tipologia di sanzioni previste e i contenuti del Modello adottato.

L'Organismo di Vigilanza verifica che la formazione del personale, in merito all'applicazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, sia adeguata e coerente con le disposizioni normative, nonché con le previsioni del Modello stesso.

I programmi formativi vengono condivisi con l'Organismo di Vigilanza.

I requisiti del programma di formazione sono i seguenti:

- adeguatezza rispetto alla funzione ricoperta dai soggetti all'interno dell'organizzazione;
- periodicità definita in funzione (i) del grado di cambiamento cui è soggetto l'ambiente esterno in cui si colloca l'agire aziendale, (ii) della capacità di apprendimento del personale e (iii) del grado di commitment del management a conferire autorevolezza all'attività formativa svolta;
- selezione di relatori competenti e autorevoli, al fine di assicurare la qualità dei contenuti trattati, nonché di evidenziare l'importanza che la formazione in oggetto riveste per la Società e per le strategie che la stessa vuole perseguire;
- obbligatorietà della partecipazione (con appositi meccanismi di controllo per monitorare la presenza dei soggetti);
- controllo e verifica dell'avvenuta frequenza e del grado di apprendimento dei partecipanti.

In caso di modifiche e/o aggiornamenti rilevanti del Modello sono organizzati dei moduli d'approfondimento mirati alla conoscenza delle variazioni intervenute.

Vengono, in ultimo, organizzati specifici moduli per i neoassunti destinati ad operare nelle aree a rischio.

### 3.5.2 Comunicazione

In linea con quanto disposto dal D.Lgs. 231/2001, la Società dà piena pubblicità al presente Modello, al fine di assicurare che tutti i Destinatari siano a conoscenza di tutti i suoi elementi.

La comunicazione è sempre capillare, efficace, chiara e dettagliata, con aggiornamenti periodici connessi ai mutamenti del Modello.

Il piano effettivo di comunicazione relativo alle componenti essenziali del presente Modello viene sviluppato, in coerenza ai principi sopra definiti, con comunicazione a tutti i Destinatari tramite i mezzi di comunicazione ritenuti più idonei, quali, ad esempio, l'utilizzo di e-mail, la pubblicazione sul sito intranet aziendale (cruscotto), e/o invio personalizzato di apposita comunicazione.

### 3.6. Organismo di Vigilanza

Ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. 231/2001, una delle condizioni necessarie affinché la Società non risponda dei reati commessi dal proprio personale o dai propri incaricati è l'aver affidato il compito di vigilare sul funzionamento, l'efficacia e l'osservanza del Modello ad un apposito Organismo, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo.

Il D.Lgs. 231/2001 non fornisce indicazioni specifiche circa la composizione dell'Organismo di Vigilanza. In assenza di tali indicazioni, la Società ha optato per una soluzione che, tenuto conto delle finalità perseguite dalla legge e dagli indirizzi ricavabili dalla giurisprudenza pubblicata, sia in grado di assicurare, in relazione alle proprie dimensioni e alla propria complessità organizzativa, l'effettività dei controlli cui l'Organismo di Vigilanza è preposto.

La Società ha optato per una composizione collegiale del proprio Organismo di Vigilanza (di seguito anche l'"OdV").

#### 3.6.1 Principi generali in tema d'istituzione, nomina e sostituzione dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza della Società è istituito con delibera dell'Organo Amministrativo su indicazione dell'Assemblea dei Soci.

L'OdV resta in carica per un periodo di tempo deliberato dall'Organo Amministrativo e la sua composizione può essere confermata al termine del mandato.

L'Organismo di Vigilanza cessa per scadenza del termine del periodo stabilito in sede di nomina, pur continuando a svolgere ad interim le proprie funzioni fino a nuova nomina dell'Organismo stesso che deve essere effettuata con prima delibera utile dell'Organo Amministrativo.

Se, nel corso della carica, l'Organismo di Vigilanza cessa il proprio incarico, l'Organo Amministrativo provvede alla sostituzione con propria delibera.

Il compenso dell'Organismo di Vigilanza è stabilito dall'Organo Amministrativo.

Sulla base del D.Lgs. 231/2001, l'Organo a cui affidare il compito di vigilare sul Modello, deve avere i seguenti requisiti:

- **Autonomia ed indipendenza:** l'OdV deve garantire l'autonomia dell'iniziativa di controllo da ogni forma di interferenza o condizionamento da parte di qualunque componente della Società. Tali requisiti possono considerarsi soddisfatti prevedendo un'attività di reporting al massimo vertice aziendale, ovvero all'Organo Amministrativo o, quando necessario, direttamente all'Assemblea dei Soci. Al fine di garantire tali requisiti, inoltre, ad esso non devono essere attribuiti compiti operativi che ne minerebbero l'obiettività di giudizio nell'esercizio delle sue funzioni. Al fine di svolgere in assoluta indipendenza le proprie funzioni, l'OdV dispone di autonomi poteri di spesa sulla base di un preventivo annuale, approvato dall'Organo Amministrativo su proposta dell'Organismo stesso; in tal modo quest'ultimo potrà disporre di una dotazione adeguata di risorse finanziarie per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei compiti ed a coprire il compenso dei componenti dell'Organismo. A salvaguardia del principio di autonomia ed indipendenza è esclusa la possibilità di far parte dell'Organismo di Vigilanza a coloro i quali si trovano in situazioni di:
  - conflitto di interesse, anche potenziale, con la Società tali da pregiudicare l'indipendenza richiesta dal ruolo e dai compiti che si andrebbero a svolgere;

- di relazioni di parentela, di coniugio o affinità entro il IV grado con componenti dell'Organo Amministrativo, soggetti apicali in genere, sindaci della società e revisori incaricati dalla Società di revisione con componenti degli organi sociali e con il vertice.
- Onorabilità: adeguati requisiti di "onorabilità" devono essere posseduti sin dal momento della nomina a componente dell'OdV; in base a tale principio non possono essere eletti a componenti dell'OdV coloro i quali:
  - si trovano nelle condizioni previste dall'art. 2382 c.c. (interdizione, inabilitazione, fallimento, condanna alla pena accessoria dell'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o dell'incapacità ad esercitare uffici direttivi);
  - siano indagati oppure siano stati condannati, fatti salvi gli effetti della riabilitazione, per uno dei reati tra quelli cui è applicabile il D. Lgs. n. 231/2001 o reati la cui pena edittale massima sia superiore a 5 anni. Per sentenza di condanna si intende anche la sentenza resa ex art. 444 c.p.p.;
  - abbiano subito l'applicazione delle sanzioni amministrative accessorie previste dall'art. 187 quater del D. Lgs. n. 58/1998.
- Professionalità: per svolgere efficacemente le funzioni affidategli, l'OdV deve possedere, un bagaglio di conoscenze, strumenti e tecniche specialistiche proprie di chi svolge attività ispettiva e consulenziale di analisi dei sistemi di controllo (organizzazione aziendale, finanza, analisi di procedure, ecc.) e di tipo giuridico. Tali tecniche possono essere utilizzate:
  - in via preventiva, per indicare eventuali ed opportune modifiche del Modello, al fine di adottare le misure più idonee a prevenire la commissione di reato;
  - in via continuativa, per verificare il rispetto dei comportamenti codificati con l'effettiva operatività;
  - a posteriori, per accertare come si sia potuto verificare il reato e chi lo abbia commesso.
  - Relativamente alle competenze giuridiche, ed in particolare alla disciplina penale, al fine di poter svolgere l'attività di prevenzione per la realizzazione dei reati, l'OdV deve conoscere la struttura e le modalità realizzative dei reati sia tramite l'utilizzo di risorse aziendali interne e/o di consulenza esterna.

Per queste ragioni è opportuno che la composizione dell'Organismo di Vigilanza sia collegiale.

- Continuità d'azione: al fine di garantire un'efficace e costante attuazione del modello, è necessaria la presenza di una struttura dedicata all'attività di vigilanza sul Modello, priva di mansioni operative che possa portarla ad assumere decisioni che abbiano effetti economico-finanziari; tale struttura può comunque fornire pareri consultivi sulla costruzione del modello, in fase di redazione dello stesso.

Al fine di garantire la necessaria stabilità ai membri dell'Organismo di Vigilanza, la revoca dei poteri propri dell'Organismo di Vigilanza e l'attribuzione di tali poteri ad altro soggetto potrà avvenire soltanto per giusta causa, anche legata ad interventi di ristrutturazione organizzativa della Società, mediante un'apposita delibera dell'Organo Amministrativo e sentito il Collegio Sindacale.

A tale proposito, per "giusta causa" di revoca dei poteri connessi con l'incarico di membro dell'Organismo di Vigilanza potrà intendersi, a titolo meramente esemplificativo:

- una sentenza di condanna definitiva della Società ai sensi del Decreto o una sentenza di patteggiamento, passata in giudicato, ove risulti espressamente dagli atti "l'omessa o insufficiente vigilanza" da parte dell'Organismo di Vigilanza, secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d) del Decreto;
- il venire meno di uno o più dei requisiti di autonomia, indipendenza o onorabilità di cui sopra;
- la violazione degli obblighi di riservatezza a cui l'OdV è tenuto;
- la mancata partecipazione a più di due riunioni consecutive senza giustificato motivo;
- una grave negligenza nell'adempimento dei propri compiti quale, ad esempio, l'omessa redazione della relazione informativa periodica all'Organo Amministrativo sull'attività svolta;

### 3.6.2 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza

All'Organismo di Vigilanza sono conferiti i poteri di iniziativa e controllo necessari per assicurare un'effettiva ed efficiente vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello secondo quanto stabilito dall'art. 6 del D.Lgs. 231/2001.

In particolare, l'OdV deve vigilare:

- sulla reale adeguatezza ed effettività del Modello rispetto all'esigenza di prevenire la commissione dei reati per cui trova applicazione il D.Lgs. 231/2001, tenendo conto anche delle dimensioni e della complessità organizzativa e operativa della Società;
- sulla permanenza nel tempo dei requisiti di adeguatezza ed effettività del Modello;
- sull'osservanza delle prescrizioni del Modello da parte dei Destinatari, rilevando eventuali violazioni e proponendo i relativi interventi correttivi e/o sanzionatori agli organi aziendali competenti;
- sull'aggiornamento del Modello nel caso in cui si riscontrassero esigenze di adeguamento in relazione alle mutate condizioni aziendali o normative, proponendo le eventuali azioni di adeguamento agli organi aziendali competenti e verificandone l'implementazione.

Per l'espletamento e l'esercizio delle proprie funzioni, all'OdV sono attribuiti i compiti e i poteri di:

- accedere a tutte le strutture della Società e a tutta la documentazione aziendale rilevante ai fini di verificare l'adeguatezza e il rispetto del Modello;
- effettuare verifiche a campione mirate su specifiche attività/operazioni a rischio e sul rispetto dei presidi di controllo e di comportamento adottati e richiamati dal Modello;
- promuovere l'aggiornamento della mappatura dei rischi in caso di significative variazioni organizzative o di estensione della tipologia di reati presi in considerazione dal D.Lgs. 231/2001;
- coordinarsi con le Unità Organizzative di riferimento per valutare l'adeguatezza del corpo normativo interno adottato e definire eventuali proposte di adeguamento e miglioramento (regole interne, modalità operative e di controllo) verificandone, successivamente, l'attuazione;
- monitorare le iniziative di informazione/formazione finalizzate alla diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello in ambito aziendale;
- richiedere ai Responsabili delle Unità Organizzative, in particolare a coloro che operano in aree aziendali a potenziale rischio-reato, le informazioni ritenute rilevanti ai fini di verificare l'adeguatezza e l'effettività del Modello;
- raccogliere eventuali segnalazioni provenienti da qualunque Destinatario del Modello in merito a: i) eventuali criticità delle misure previste dal Modello; ii) violazioni dello stesso; iii) qualsiasi situazione che possa esporre la Società a rischio di reato.
- segnalare periodicamente all'Organo Amministrativo e ai Responsabili delle Unità Organizzative interessate eventuali violazioni di presidi di controllo richiamati dal Modello o le carenze rilevate in occasione delle verifiche svolte, affinché questi possano adottare i necessari interventi di adeguamento coinvolgendo, ove necessario, il Consiglio di Amministrazione;
- vigilare sull'applicazione coerente delle sanzioni previste dalle normative interne nei casi di violazione del Modello, ferma restando la competenza dell'organo dirigente per l'applicazione dei provvedimenti sanzionatori;
- rilevare gli eventuali scostamenti comportamentali che dovessero emergere dall'analisi dei flussi informativi e dalle segnalazioni alle quali sono tenuti i Destinatari del Modello.

L'Organismo di Vigilanza potrà giovare, sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità, nello svolgimento dei compiti affidatigli, della collaborazione di tutte le strutture della Società o del Gruppo Lattanzio, ovvero di consulenti esterni, avvalendosi delle rispettive competenze e professionalità. Tale facoltà consente all'Organismo di Vigilanza di assicurare un elevato livello di professionalità e la necessaria continuità di azione.

L'Organismo di Vigilanza adotta un proprio Regolamento ove si prevedono, tra l'altro, la calendarizzazione e le modalità di svolgimento delle adunanze e delle procedure di voto.

Tutti i componenti dell'Organismo di Vigilanza sono tenuti al vincolo di riservatezza rispetto a tutte le informazioni di cui sono a conoscenza a causa dello svolgimento del loro incarico.

La divulgazione di tali informazioni potrà essere effettuata solo ai soggetti e con le modalità previste dal presente Modello.

È da precisare che le attività poste in essere dall'OdV non possono essere sindacate da altro organo interno ma è in capo all'Organo Amministrativo l'attività di vigilanza sull'adeguatezza del suo intervento, in quanto sia suscettibile di risolversi in un evento in grado di condizionare il funzionamento e dell'efficacia stessi del modello organizzativo, in quanto tale responsabilità grava, in ultima istanza, proprio sull'organo di amministrazione.

### 3.6.3 Attività di Reporting

In riferimento all'attività di reporting, l'OdV riferisce all'Organo Amministrativo ed al Collegio Sindacale in merito all'attuazione del Modello e all'emersione di eventuali criticità attraverso due tipologie di reporting:

- la prima, semestrale, all'Organo Amministrativo in cui vengono rendicontate le attività di verifica svolte e l'esito delle stesse;
- la seconda, annuale, tramite la quale viene illustrata all'Organo Amministrativo ed al Collegio Sindacale l'attività svolta nell'anno in corso, unitamente al piano delle attività per l'anno successivo.

In caso di situazioni straordinarie (quali ad esempio ricezione di segnalazioni che rivestono carattere di urgenza, accertamento di avvenute violazioni del Modello), l'OdV informerà immediatamente l'Organo Amministrativo.

Qualora l'OdV rilevi una violazione del Modello riferibile all'Organo Amministrativo, effettua una segnalazione da destinarsi prontamente agli altri componenti dell'Organo (ove presenti), ai soci ed al Collegio Sindacale.

Gli interventi dell'OdV devono essere verbalizzati e le copie dei verbali devono essere conservati. Qualora si rilevino delle criticità, queste dovranno essere segnalate ad uno o più Organi sociali.

L'OdV si riunisce almeno 4 volte all'anno e delle riunioni viene redatto apposito verbale.

L'OdV ha la facoltà di richiedere per motivi urgenti la convocazione dell'Organo Amministrativo e del Collegio Sindacale che, a sua volta, può convocare, al pari dell'Organo Amministrativo, l'OdV in qualsiasi momento.

### 3.6.4 Obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

L'OdV deve essere tempestivamente informato, mediante apposite segnalazioni in merito ad atti, comportamenti o eventi che potrebbero determinare una violazione del Modello o a condotte illecite che siano rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/2001 di cui i Destinatari stessi siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.

In particolare, a norma del comma 2-bis dell'art. 6 del D. Lgs. 231/2001, il Modello deve prevedere, ai sensi del D. Lgs. 24/2023, i canali di segnalazione interna, il divieto di ritorsione nonché il sistema disciplinare adottato al riguardo.

A tale riguardo, la Società ha adottato la **Whistleblowing Policy** e tutti i Destinatari del presente Modello hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente, oltre ad ogni altra violazione prevista da tale policy, le seguenti informazioni (c.d. "segnalazioni"):

- la commissione, il tentativo di commissione o il ragionevole pericolo di commissione dei reati previsti dal Decreto;
- eventuali presunte violazioni alle modalità comportamentali ed operative definite nel Codice Etico, nel Modello o nelle procedure aziendali rilevanti, di cui siano direttamente o indirettamente venuti a conoscenza;

Le segnalazioni dovranno essere effettuate - come previsto dalla procedura riportata nella Whistleblowing Policy - attraverso la piattaforma informatica dedicata, raggiungibile al link <https://lattanzio.whistlelink.com/>.

Alle segnalazioni effettuate attraverso tale piattaforma ha accesso esclusivamente il "Gestore delle segnalazioni" che mantiene informato al riguardo l'Organismo di Vigilanza.

Attraverso la piattaforma, le segnalazioni possono essere effettuate:

- in forma scritta, compilando un form che riporta una serie di domande guidate; oppure

- oralmente, attraverso un sistema di messaggistica vocale.

Il segnalante ha comunque il diritto di essere sentito/intervistato di persona dal Gestore delle segnalazioni su sua espressa richiesta. Inoltre, la piattaforma ha a disposizione un sistema di messaggistica integrato per eventuali scambi di informazioni tra il segnalante e il Gestore.

È necessario che la segnalazione, che può essere anche anonima, sia il più possibile circostanziata, oltre che fondata, al fine di consentirne la verifica e le indagini successive.

La trasmissione della segnalazione attraverso il canale dedicato avviene nel rispetto dei criteri di massima riservatezza e privacy e con modalità idonee a tutelare il segnalante, gli altri soggetti tutelati ai sensi del D.Lgs. 24/2023 e l'identità e l'onorabilità dei soggetti segnalati, senza pregiudizio per l'efficacia delle successive attività di accertamento.

I segnalanti in buona fede sono garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, diretta o indiretta, e in ogni caso è assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

Si rimanda alla **Whistleblowing Policy** per maggiori dettagli in merito alle tutele e protezioni previste e alle azioni da intraprendere nel caso si ritenga di aver subito ritorsioni.

Gli obblighi di segnalazione dei Destinatari del Modello devono essere specificati in apposite clausole inserite nei contratti che legano tali soggetti a LKIBS.

Il Gestore delle segnalazioni valuta tempestivamente le segnalazioni ricevute e i casi in cui è necessario attivarsi, ascoltando eventualmente anche l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione.

Laddove la segnalazione afferisca ad ambiti riguardanti il Modello 231, l'Organismo di Vigilanza dev'essere tempestivamente informato (anonimizzando opportunamente le informazioni) e dovrà essere aggiornato in tutte le fasi di gestione della stessa. Inoltre, su richiesta del Gestore della Segnalazione, potrà fornire un supporto nel corso delle verifiche.

Nell'ambito dei flussi informativi richiesti dalla procedura 14 "Flussi informativi", il Gestore delle segnalazioni whistleblowing, almeno semestralmente, predispone una relazione riepilogativa delle segnalazioni ricevute, dell'eventuale esito delle analisi effettuate e di quelle eventualmente in corso e la trasmetterà all'Organismo di Vigilanza della Società.

Costituiscono condotte sanzionabili, coerentemente con le previsioni del sistema sanzionatorio di cui al successivo par. 3.7:

- la commissione, anche tentata o minacciata, di qualsiasi ritorsione nei confronti del segnalante o degli altri soggetti tutelati ai sensi del D.Lgs. 24/2023;
- la messa in atto di azioni o comportamenti finalizzati a ostacolare o a tentare di ostacolare la segnalazione;
- la violazione dell'obbligo di riservatezza;
- l'interruzione dei canali di segnalazione interna;
- la mancata effettuazione di attività di verifica riguardo alle segnalazioni ricevute.

Anche la condotta del segnalante in mala fede è passibile di sanzione disciplinare, qualora sia accertata la sua responsabilità, anche con sentenza di primo grado, per i reati di diffamazione o di calunnia (o comunque per i medesimi reati commessi in connessione a denuncia) ovvero la sua responsabilità civile nei casi di dolo o colpa grave.

Oltre alle segnalazioni relative a violazioni di carattere specifico, i Responsabili delle Unità Organizzative devono tempestivamente trasmettere all'OdV le informazioni concernenti:

- i provvedimenti e/o notizie aventi ad oggetto l'esistenza di procedimenti amministrativi o civili di rilievo relativi a richieste o iniziative di Autorità pubbliche;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai Dipendenti in caso di avvio di qualsiasi procedimento giudiziario nei loro confronti (non solo in relazione ai reati di cui al D.Lgs. n. 231/2001);

- i rapporti preparati dai Responsabili di altre Unità Organizzative nell'esercizio delle proprie funzioni e dai quali potrebbero emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del Decreto;
- le notizie relative ai procedimenti sanzionatori svolti e alle eventuali misure irrogate (ivi compresi i provvedimenti verso i dipendenti/distaccati/collaboratori/consulenti) ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni, qualora essi siano legati a commissione di Reati o violazione delle regole di comportamento o procedurali del Modello;
- prospetti riepilogativi degli appalti affidati a seguito di gare a livello nazionale ed europeo, ovvero a trattativa privata;
- prospetti riepilogativi relativi a commesse attribuite da Enti pubblici o soggetti che svolgono funzioni di pubblica utilità;
- informazioni in merito a decisioni relative alla richiesta, erogazione o utilizzo di contributi pubblici non provenienti da specifici contratti.
- visite, ispezioni e accertamenti avviati da parte degli enti pubblici competenti e, alla loro conclusione, eventuali rilievi segnalati e sanzioni comminate;
- ogni atto o citazione a testimoniare che veda coinvolti soggetti della Società o che collaborano con essa;
- ogni informazione relativa ad eventuali infortuni sul lavoro e/o malattie professionali;
- le comunicazioni inerenti modifiche organizzative e societarie;
- qualsiasi atto, fatto, evento o omissione rilevato o osservato nell'esercizio delle responsabilità e dei compiti assegnati, con profilo di criticità rispetto alle norme del Decreto;
- osservazioni sull'adeguatezza del sistema di controllo;
- qualsiasi eccezione comportamentale o qualsiasi evento inusuale indicando le ragioni delle difformità e dando atto del diverso processo seguito.
- anomalie o criticità riscontrate nello svolgimento delle attività sensibili per l'applicazione del D.Lgs. 231/2001;
- ogni ulteriore informazione rilevante per il rispetto, il funzionamento e l'adeguamento del Modello 231.

Inoltre, i dipendenti e distaccati devono tempestivamente comunicare all'OdV:

- i provvedimenti e/o le comunicazioni provenienti da organi di Polizia Giudiziaria, o da qualsiasi altra Autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini per i Reati, anche nei confronti di ignoti, qualora tali indagini coinvolgano LKIBS o suoi Dipendenti o distaccati o membri dei suoi Organi Sociali.

In capo a ciascun Responsabile di Unità Organizzativa coinvolta in processi "sensibili" ai sensi del D.Lgs. 231/2001, in qualità di soggetto preposto alla completa e corretta adozione delle regole aziendali a presidio dei rischi individuati nei settori di sua competenza, è altresì previsto l'obbligo di trasmettere all'Organismo di Vigilanza, su base periodica o ad evento, i dati e le informazioni da questi formalmente richiesti (c.d. "informazioni specifiche"), nell'ambito della procedura PR14 "Flussi informativi e attestazioni verso l'Organismo di Vigilanza" a cui si rimanda.

Infine, con la periodicità stabilita dall'OdV i Responsabili delle Unità Organizzative coinvolte nei processi "sensibili" ai sensi del D.Lgs. 231/2001, mediante un processo di autodiagnosi sull'attività svolta, attestano con dichiarazione scritta, il livello di attuazione del Modello con particolare attenzione al rispetto dei principi di controllo e comportamento e delle norme operative, segnalando le eventuali criticità e i comportamenti significativamente difformi da quelli descritti nel processo e le motivazioni che hanno reso necessario od opportuno tale scostamento dalle indicazioni dettate dal Modello o più ingenerale dall'impianto normativo, nonché l'adeguatezza delle azioni risolutive adottate.

Le attestazioni periodiche vengono trasmesse all'OdV via e-mail all'indirizzo [odvLKIBS@lattanziokibs.com](mailto:odvLKIBS@lattanziokibs.com).

Ogni informazione, report, relazione prevista nel Modello è conservata dall'Organismo di Vigilanza in un apposito archivio riservato (informatico o cartaceo). L'accesso a detto archivio è consentito esclusivamente ai componenti dell'OdV e per le sole ragioni connesse all'espletamento dei compiti innanzi rappresentati.

I componenti uscenti dell'Organismo di Vigilanza devono provvedere affinché il passaggio della gestione dell'archivio avvenga correttamente ai nuovi componenti.

### **3.7. Sistema sanzionatorio**

Per l'efficacia del modello di organizzazione, gestione e controllo è fondamentale prevedere, per i casi di violazione dei principi etici e delle prescrizioni e procedure previste dal Modello stesso, un adeguato sistema sanzionatorio, conforme al CCNL applicabile e all'art. 7 dello Statuto dei lavoratori.

È da precisare che, in caso di violazioni del Modello e del Codice Etico, l'applicazione del sistema disciplinare e delle relative sanzioni da parte del datore di lavoro è indipendente dallo svolgimento e dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'autorità giudiziaria a carico dell'autore materiale della condotta criminosa.

Per il personale distaccato, il potere di infliggere sanzioni disciplinari rimane in capo all'impresa distaccante.

#### *3.7.1 Sanzioni per personale dipendente o distaccato non dirigente*

In caso di violazione del Modello da parte di personale dipendente non dirigente, o anche da parte di personale non dirigente distaccato presso LKIBS, si applicheranno i seguenti provvedimenti disciplinari, previsti dall'art. 225 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del terziario, della distribuzione e dei servizi:

- a) biasimo inflitto verbalmente per le mancanze lievi;
- b) biasimo inflitto per iscritto nei casi di recidiva delle infrazioni di cui al precedente punto a);
- c) multa in misura non eccedente l'importo di 4 ore della normale retribuzione;
- d) sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di giorni 10;
- e) licenziamento disciplinare senza preavviso e con le altre conseguenze di ragione e di legge.

LKIBS applicherà i provvedimenti di cui alle precedenti lettere a), b), c), d) ed e) a seconda della gravità della condotta, ovvero in relazione alla entità delle mancanze e alle circostanze che le accompagnano.

In particolare, l'applicazione delle sanzioni deve ispirarsi al principio della proporzionalità previsto dall'art. 2106 del c.c., cioè deve essere graduata in ragione della gravità oggettiva del fatto costituente infrazione disciplinare. A tal fine si terrà conto:

- dell'intenzionalità del comportamento o del grado della colpa;
- del comportamento complessivo del dipendente con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari;
- del livello di responsabilità e autonomia del dipendente autore dell'illecito disciplinare;
- della gravità degli effetti del medesimo con ciò intendendosi il livello di rischio cui la Società ragionevolmente può essere stata esposta – ai sensi e per gli effetti del D. Lgs.231/2001 – a seguito della condotta censurata;
- delle altre particolari circostanze che accompagnano l'illecito disciplinare.

L'eventuale adozione di un provvedimento disciplinare sarà comunicata al dipendente non dirigente, da parte di LKIBS, con lettera raccomandata entro 15 giorni dalla scadenza del termine assegnato al lavoratore stesso per presentare le sue controdeduzioni, così come previsto dall'art. 227 del CCNL di riferimento.

#### *3.7.2 Sanzioni per personale dipendente con qualifica di dirigente*

In caso di violazione del Modello da parte di personale dipendente, anche in regime di distacco presso LKIBS, con qualifica di dirigente, la Società, nei casi più gravi, può ricorrere al licenziamento per giusta causa del dirigente medesimo, da prescrivere ai sensi delle disposizioni di legge e del contratto collettivo applicato (Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i dirigenti di aziende del terziario, della distribuzione e dei servizi).

#### *3.7.3 Sanzioni per i collaboratori ed i consulenti*

Conformemente a quanto previsto al paragrafo 3.7.5, in caso di violazione accertata del Modello da parte di un collaboratore, LKIBS potrà considerare tale comportamento contrario alle regole della correttezza e quindi

l'esecuzione del contratto di collaborazione potrà essere considerata non secondo buona fede, in violazione delle disposizioni contenute negli artt. 1175 e 1375 c.c.

Nei casi più gravi, pertanto, LKIBS potrà decidere di recedere dal contratto di collaborazione. Il recesso dal contratto è previsto, a maggior ragione, anche qualora le condotte poste in essere in violazione del Modello configurino ipotesi di reato e come tali vengano contestate dall'Autorità Giudiziaria.

In caso di recesso anticipato dal contratto, LKIBS sarà tenuta esclusivamente al pagamento del compenso per l'attività svolta e per le spese sostenute sino al momento del recesso, con riserva di richiedere il risarcimento del danno qualora dal comportamento tenuto derivino danni concreti alla Società.

#### *3.7.4 Sanzioni per i componenti degli Organi sociali*

In caso di violazione delle prescrizioni del Modello da parte dell'Organo Amministrativo o suo componente, la stessa può essere oggetto di valutazione da parte dell'Assemblea dei Soci che, qualora ravvisi nella violazione un comportamento che possa determinare la revoca dell'Amministratore, o eventuali richieste a garanzia dei diritti anche patrimoniali della Società, provvede all'adozione dei provvedimenti relativi.

In caso di violazione accertata del Modello da parte di uno o più Sindaci, il Collegio Sindacale, con l'astensione del soggetto coinvolto, procede agli accertamenti necessari ed eventualmente informa l'Organo Amministrativo di LKIBS che, in relazione alla gravità della violazione convocherà l'Assemblea dei Soci per la revoca del Sindaco o per gli altri provvedimenti richiesti.

#### *3.7.5 Sanzioni per partner, fornitori ed altri soggetti terzi*

I principi e i contenuti del Modello 231 sono portati a conoscenza di tutti coloro con i quali la Società intrattiene relazioni contrattuali. L'impegno all'osservanza della legge e dei principi di riferimento del Modello 231 da parte dei terzi aventi rapporti contrattuali con LKIBS è previsto da apposita clausola del relativo contratto ed è oggetto di accettazione da parte del terzo contraente.

Ogni violazione dei principi e delle prescrizioni del Modello da parte di partner, di fornitori e di altri soggetti con cui LKIBS entri in contatto, è sanzionata secondo quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali inserite nei relativi contratti.

LKIBS potrà comunque riservarsi di adottare tutte le misure necessarie qualora i comportamenti che integrano violazioni dei principi di comportamento o delle prescrizioni previste dal Modello 231 siano configurabili anche con riferimento ai rapporti in essere alla data di adozione del Modello e risultino contrari alle regole della correttezza e della buona fede e quindi l'esecuzione dei contratti risulti contraria ai canoni civilistici, in violazione delle disposizioni contenute negli artt. 1175 e 1375 c.c..

Resta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora dal comportamento tenuto derivino danni patrimoniali o non patrimoniali alla Società.

#### 4. ATTIVITÀ SENSIBILI IDENTIFICATE E RELATIVE PARTI SPECIALI DI RIFERIMENTO

Come esplicitato nella Parte Generale, la predisposizione (e i successivi aggiornamenti) del presente Modello ha preso avvio dall'individuazione delle attività poste in essere dalla Società e dalla conseguente identificazione delle attività aziendali "sensibili" potenzialmente a rischio di commissione degli illeciti rilevanti ai sensi del Decreto.

Di seguito si riportano le "attività sensibili" identificate e le relative Parti Speciali di riferimento in cui ogni attività sensibile è disciplinata nell'ambito del presente documento.

<b>Attività sensibili</b>	<b>Parte Speciale</b>
1. Gestione dei rapporti e degli adempimenti verso la Pubblica Amministrazione 2. Gestione dei finanziamenti pubblici	<b>A - Gestione delle relazioni con la Pubblica Amministrazione</b>
3. Gestione della contabilità e predisposizione del bilancio d'esercizio e di altre comunicazioni sociali previste dalla legge 4. Gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale, la Società di Revisione e i soci 5. Gestione degli adempimenti fiscali 6. Gestione delle relazioni infragruppo 7. Gestione degli adempimenti societari 8. Gestione delle operazioni straordinarie	<b>B - Gestione delle attività amministrative, contabili e societarie</b>
9. Gestione della cassa 10. Gestione delle operazioni finanziarie e di tesoreria e dei rapporti con gli enti finanziari	<b>C - Gestione della tesoreria</b>
11. Assunzione e gestione del personale dipendente 12. Gestione dei rimborsi spese di dipendenti e collaboratori	<b>D - Gestione del personale</b>
13. Gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali	<b>E - Gestione dei contenziosi</b>
14. Gestione di omaggi, liberalità e sponsorizzazioni	<b>F - Gestione di omaggi, liberalità e sponsorizzazioni</b>
15. Approvvigionamento di beni e servizi, inclusi gli incarichi professionali e le consulenze	<b>G - Gestione degli acquisti</b>
16. Acquisizione e gestione delle commesse 17. Gestione delle attività di comunicazione esterna	<b>H - Gestione delle attività commerciali e progettuali</b>
18. Gestione e utilizzo dei sistemi informatici aziendali e di terzi	<b>I - Gestione dei sistemi informatici</b>
19. Gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro 20. Gestione degli adempimenti ambientali 21. Gestione dei rapporti con gli enti certificatori privati	<b>L - Gestione degli adempimenti in materia di qualità, salute e sicurezza sul lavoro e ambientale</b>

Le Parti Speciali sono finalizzate a definire, per ogni attività sensibile, i principi di comportamento ed i presidi di controllo a cui tutti i Destinatari del Modello dovranno attenersi al fine di prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto e assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

In particolare, dovranno essere assicurati:

- presidi di controllo generali, applicabili indistintamente a tutte le attività sensibili considerate nelle Parti Speciali e relativi a:
  - segregazione dei compiti, tra chi esegue, autorizza, contabilizza e controlla un'operazione;
  - tracciabilità e documentabilità di ogni operazione, anche al fine di rendere effettuabili controlli *ex post*
  - attribuzione di poteri autorizzativi e di firma assegnati in coerenza con le responsabilità ed i ruoli attribuiti
  - formalizzazione e diffusione della normativa aziendale che definisce le regole e le modalità operative a cui attenersi nello svolgimento delle attività di competenza
  - implementazione di un'attività di monitoraggio finalizzata anche a mantenere aggiornato il sistema dei controlli;
- principi di comportamento e presidi di controllo specifici per ogni attività sensibile, regolamentati in ogni Parte Speciale, che si completano e declinano, ove applicabili, nella normativa aziendale di riferimento.

Inoltre, i Destinatari dovranno adottare, ciascuno per gli aspetti di propria competenza, comportamenti conformi al contenuto dei seguenti documenti:

- Codice Etico;
- sistema di procure in vigore;
- ogni altro documento aziendale, compresa la normativa aziendale, che regola le attività rientranti nell'ambito di applicazione del Decreto.

È inoltre espressamente vietato adottare comportamenti contrari a quanto previsto dalle vigenti norme di Legge.

## 5. P.S. A – GESTIONE DELLE RELAZIONI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Le attività sensibili che la Società ritiene rilevanti nella gestione delle relazioni con la Pubblica Amministrazione sono:

- Gestione dei rapporti e degli adempimenti verso la Pubblica Amministrazione (par. 5.1);
- Gestione dei finanziamenti pubblici (par. 5.2).

Si premette che, per Pubblica Amministrazione si intendono le istituzioni pubbliche, i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio. In particolare:

- “istituzioni pubbliche”: si intendono, a titolo esemplificativo e non esaustivo le amministrazioni dello Stato (quali l’Amministrazione Finanziaria, le Autorità garanti e di Vigilanza, le Autorità Giudiziarie), le aziende e amministrazioni dello Stato a ordinamento autonomo, le regioni, le province, i comuni, le comunità montane, nonché i loro consorzi e associazioni, le istituzioni universitarie, le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura, gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le amministrazioni, le aziende e gli enti del servizio sanitario nazionale. Una funzione pubblica viene rivestita inoltre dalla Commissione delle Comunità Europee, dal Parlamento Europeo, dalla Corte di Giustizia e dalla Corte dei Conti delle Comunità Europee;
- “pubblici ufficiali”: si intendono coloro i quali, pubblici dipendenti o privati, possono o devono formare e manifestare la volontà della Pubblica Amministrazione, ovvero esercitare poteri autoritativi o certificativi nell’ambito di una potestà di diritto pubblico. A titolo esemplificativo e non esaustivo sono considerati pubblici ufficiali: i funzionari di amministrazioni dello Stato, regioni, province, comuni e loro consorzi e associazioni; i rappresentanti delle Autorità di Pubblica Sicurezza, dell’Autorità Giudiziaria, della Guardia di Finanza, dell’Agenzia delle Entrate e di altri enti pubblici non economici nazionali, i funzionari del Servizio Sanitario Nazionale, i rappresentanti delle Autorità Garanti e di Vigilanza, i funzionari dell’Ispettorato del Lavoro, dell’INAIL e dell’INPS;
- “incaricati di pubblico servizio”: si intendono coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio, senza essere dotati dei poteri tipici della pubblica funzione, quali quelli autoritativi e certificativi. A titolo esemplificativo e non esaustivo sono considerati incaricati di pubblico servizio i dipendenti o collaboratori di Enti o Società, di diritto pubblico o privato, che svolgono pubblici servizi, quali società concessionarie o affidatarie di pubblici servizi.

### 5.1. Gestione dei rapporti e degli adempimenti verso la Pubblica Amministrazione

Attività correlate (esemplificative)	Principali Referenti/Unità Organizzative coinvolti	Reati associabili ex D.Lgs. 231/01 (si veda Allegato 1 per dettagli)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicazione alla Pubblica Amministrazione, incluse le Autorità di Vigilanza, di informazioni o dati aziendali</li> <li>• Relazioni istituzionali e di rappresentanza, nonché rapporti di qualsiasi natura con esponenti della Pubblica Amministrazione, ivi incluse le Autorità di Vigilanza</li> <li>• Rapporti con soggetti pubblici nella gestione delle attività di propria competenza (e.g. per adempimenti e obblighi amministrativi, previdenziali, assistenziali, fiscali e in materia di salute, sicurezza sul lavoro e ambiente oppure per l’ottenimento di autorizzazioni, licenze e permessi)</li> <li>• Verifiche ispettive e di controllo da parte di pubblici funzionari o incaricati di pubblico servizio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organo Amministrativo</li> <li>• Head of Business Unit</li> <li>• Human Capital</li> <li>• Amministrazione e Personale</li> <li>• Finanza e Bilancio</li> <li>• RSPP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reati contro la Pubblica Amministrazione (art. 24 e 25) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Truffa in danno dello Stato o di altro Ente Pubblico</li> <li>- Frode informatica in danno dello Stato o di altro Ente Pubblico</li> <li>- Corruzione contro la Pubblica Amministrazione nelle sue varie fattispecie</li> <li>- Induzione indebita a dare o promettere utilità</li> <li>- Traffico di influenze illecite</li> <li>- (Concorso in) Peculato e Peculato mediante profitto dell’errore altrui</li> </ul> </li> <li>• Reati societari (art. 25-ter) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ostacolo all’esercizio delle funzioni delle Autorità Pubbliche di Vigilanza</li> </ul> </li> </ul>

### 5.1.1. Principi di comportamento specifici

Coloro che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nell'attività sensibile devono:

- rispettare le leggi vigenti e i principi esposti nel Codice Etico aziendale e nel presente Modello;
- assicurare che i rapporti con la Pubblica Amministrazione in occasione di comunicazioni e adempimenti avvengano nel pieno rispetto delle leggi e normative vigenti;
- rispettare il sistema delle procure in vigore;
- intrattenere rapporti corretti, trasparenti, imparziali e collaborativi con i funzionari della Pubblica Amministrazione;
- fornire, ai propri dipendenti e collaboratori adeguate direttive sulle modalità di condotta da adottare nei contatti formali e informali con soggetti pubblici;
- espletare diligentemente e tempestivamente tutti gli adempimenti richiesti dalla normativa/regolamentazione applicabile nell'ambito della propria attività;
- assicurare che la documentazione inviata a o condivisa con la Pubblica Amministrazione, predisposta sia internamente sia con il supporto di collaboratori/consulenti, sia completa, veritiera e corretta;
- sottoporre a soggetti muniti di idonei poteri, coerentemente con il sistema di procure in vigore, la documentazione al fine di verificarla, approvarla e firmarla prima dell'inoltro alla Pubblica Amministrazione;
- segnalare tempestivamente eventuali tentativi di richieste indebite da parte di funzionari pubblici;
- garantire, in caso di visite ispettive, che sia tenuta traccia delle ispezioni ricevute e delle relative risultanze;
- prestare completa e immediata collaborazione ai funzionari pubblici durante le ispezioni, fornendo puntualmente ed esaustivamente la documentazione e le informazioni richieste.

È inoltre espressamente vietato:

- corrispondere, offrire o promettere, direttamente o indirettamente, anche sotto forme diverse di aiuti o contribuzioni, pagamenti o benefici materiali a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio o a persone a questi vicini, per influenzare il loro comportamento ed assicurare vantaggi di qualunque tipo alla Società;
- riconoscere o promettere denaro o altra utilità a un soggetto terzo, o a persona a quest'ultimo riconducibile, al fine di generare indebiti vantaggi in favore della Società grazie all'opera di intermediazione da questi esercitabile verso un pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio in forza di relazioni esistenti (perché pubbliche e notorie) o vantate;
- dare seguito a richieste indebite di denaro o altri benefici provenienti da qualunque persona. In tali casi, il dipendente deve informare tempestivamente il proprio superiore e sospendere ogni rapporto con il richiedente;
- cedere a raccomandazioni o pressioni provenienti da pubblici funzionari o incaricati di pubblico servizio;
- tenere condotte ingannevoli nei confronti della Pubblica Amministrazione tali da indurla in errori di valutazione;
- omettere informazioni dovute o presentare documenti e dichiarazioni non veritieri, al fine di orientare a proprio favore le decisioni della Pubblica Amministrazione;
- laddove gli adempimenti vengano effettuati utilizzando il sistema informatico/telematico della Pubblica Amministrazione, alterare lo stesso ed i dati inseriti ovvero utilizzare in modo improprio o illecito i dati trattati, procurando un danno alla stessa Pubblica Amministrazione;
- omettere di effettuare, con la dovuta completezza, accuratezza e tempestività, tutte le segnalazioni previste dalle leggi e dalla normativa applicabile nei confronti delle Autorità di Vigilanza cui è soggetta l'attività aziendale, nonché la trasmissione dei dati e documenti previsti dalla normativa e/o specificamente richiesti dalle predette Autorità;

- esporre nelle predette comunicazioni e trasmissioni dati o informazioni non rispondenti al vero, ovvero occultare/omettere fatti rilevanti che avrebbero dovuto essere comunicati;
- porre in essere qualsiasi comportamento che sia di ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza anche in sede di ispezione da parte delle Autorità di Vigilanza.

#### 5.1.2. Presidi di controllo specifici

Coloro che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nell'attività sensibile devono assicurare i presidi di controllo di seguito riportati.

In capo ai Responsabili delle Unità Organizzative identificati dalla procedura aziendale PR14 "Flussi informativi e attestazioni verso l'Organismo di Vigilanza" è altresì previsto l'obbligo di trasmettere all'Organismo, su base periodica o ad evento, le informazioni eventualmente richieste dalla procedura stessa in merito alla gestione dei rapporti e degli adempimenti con la Pubblica Amministrazione.

Le procedure aziendali sono reperibili sul cruscotto aziendale informatico e tutto il personale di LKIBS è tenuto all'osservanza delle stesse.

- I rapporti e gli adempimenti verso la Pubblica Amministrazione, compresi i rapporti con funzionari pubblici in occasione di visite ispettive, possono essere gestiti esclusivamente dall'Organo Amministrativo e/o eventualmente da altri Responsabili delle Unità Organizzative formalmente autorizzati dall'Organo Amministrativo, tenendo conto del ruolo e delle responsabilità attribuite. Nel caso in cui i rapporti e gli adempimenti siano gestiti anche da collaboratori e/o consulenti esterni, a questi devono essere attribuiti i poteri di rappresentanza in nome e per conto di LKIBS tramite contratto/lettera d'incarico/mandato e/o apposita delega.
- In occasione della trasmissione di domande, istanze, atti, dichiarazioni o altra documentazione richiesta dalla Pubblica Amministrazione, i Responsabili delle Unità Organizzative competenti per materia verificano preventivamente la completezza, correttezza e veridicità della documentazione predisposta dal personale (interno o esterno).
- La documentazione da inviare alla Pubblica Amministrazione deve essere verificata e sottoscritta dall'Organo Amministrativo o da altro soggetto munito di idonei poteri.
- Agli incontri con i funzionari pubblici devono partecipare almeno due referenti aziendali.
- In caso di visita ispettiva da parte di funzionari pubblici, deve essere immediatamente avvertito il responsabile di riferimento in base alla tipologia specifica di visita che assisterà e si renderà disponibile a funzionari per tutta la durata della visita. Se possibile, alla visita devono partecipare almeno due referenti aziendali.
- I verbali predisposti dal funzionario pubblico a seguito (o nel corso) della visita, devono essere sottoscritti dall'Organo Amministrativo o da altro soggetto munito di idonei poteri che lo dovrà trasmettere per conoscenza all'Organo Amministrativo.
- Nel caso in cui l'ispettore non abbia formalizzato alcun verbale, chi ha partecipato alla visita deve redigere un rapporto interno, anche via *e-mail*, da trasmettere al proprio referente gerarchico e all'Organo Amministrativo.
- L'accesso ai sistemi informatici/telematici della Pubblica Amministrazione deve essere consentito solo al personale autorizzato tramite assegnazione di utenze personali protette da *password*.
- Tutta la documentazione rilevante nell'ambito della presente attività sensibile è archiviata a cura delle Unità Organizzative competenti.

#### 5.2. Gestione dei finanziamenti pubblici

Attività correlate (esemplificative)	Principali Referenti/Unità Organizzative coinvolti	Reati associabili ex D.Lgs. 231/01 (si veda Allegato 1 per dettagli)
--------------------------------------	--	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione e trasmissione agli organismi pubblici nazionali o comunitari competenti della documentazione per l'ottenimento di finanziamenti</li> <li>• Gestione e rendicontazione delle erogazioni</li> <li>• Gestione dei rapporti con gli organismi pubblici nazionali o comunitari competenti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organo Amministrativo</li> <li>• Head of Business Unit</li> <li>• Amministrazione e Personale</li> <li>• Human Capital</li> <li>• Controllo Operativo - Rendicontazioni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reati contro la Pubblica Amministrazione (art. 24 e 25) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche</li> <li>- Malversazione di erogazioni pubbliche</li> <li>- Indebita percezione di erogazioni pubbliche</li> <li>- Corruzione contro la Pubblica Amministrazione nelle sue varie fattispecie</li> <li>- Induzione indebita a dare o promettere utilità</li> <li>- Traffico di influenze illecite</li> </ul> </li> <li>• Reati societari (art. 25-ter) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Corruzione tra privati</li> <li>- Istigazione alla corruzione tra privati</li> </ul> </li> </ul>
---	---	---

### 5.2.1. Principi di comportamento specifici

Coloro che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nell'attività sensibile devono rispettare, per quanto applicabili, i principi di comportamento definiti per l'attività sensibile "Gestione dei rapporti e degli adempimenti verso la Pubblica Amministrazione", a cui si rimanda (par. 5.1).

È altresì espressamente vietato:

- destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati;
- fornire agli organismi competenti rendiconti falsi o incompleti.

### 5.2.2. Presidi di controllo specifici

Coloro che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nell'attività sensibile devono assicurare i presidi di controllo di seguito riportati.

In capo ai Responsabili delle Unità Organizzative identificati dalla procedura aziendale PR14 "Flussi informativi e attestazioni verso l'Organismo di Vigilanza" è altresì previsto l'obbligo di trasmettere all'Organismo, su base periodica o ad evento, le informazioni eventualmente richieste dalla procedura stessa in merito alla gestione dei finanziamenti pubblici.

Le procedure aziendali sono reperibili sul cruscotto aziendale informatico e tutto il personale di LKIBS è tenuto all'osservanza delle stesse.

- Gli adempimenti connessi ai finanziamenti pubblici sono coordinati da Amministrazione e Personale sotto la supervisione dell'Organo Amministrativo.
- La documentazione necessaria per la richiesta di partecipazione a bandi pubblici per l'ottenimento di finanziamenti è predisposta, per ciò che concerne gli aspetti tecnici, dal personale dell'Unità Organizzativa competente per materia (ad esempio, Human Capital con riferimento alla formazione finanziata), con il supporto, per ciò che concerne gli aspetti amministrativi ed economico-finanziari, di Amministrazione e Personale.
- L'ulteriore documentazione relativa ai finanziamenti erogati (e.g. rendicontazione delle somme spese, etc.) può essere trasmessa all'Organismo preposto solo a seguito di debita verifica (in termini di correttezza e completezza) del Responsabile dell'Unità Organizzativa competente per materia (incluso Controllo Operativo – Rendicontazione in caso di finanziamento riguardante attività di ricerca e sviluppo sulle commesse e Human Capital in caso di finanziamento su corsi di formazione) e di Amministrazione e Personale.
- La documentazione trasmessa deve essere sottoscritta dall'Organo Amministrativo o da altro soggetto dotato di idonei poteri.
- Eventuali verifiche da parte di ispettori pubblici sulla rendicontazione e utilizzo dei fondi concessi devono essere gestite nel rispetto dei presidi di controlli previsti per le visite ispettive nell'ambito dell'attività sensibile "Gestione dei rapporti e degli adempimenti verso la Pubblica Amministrazione" (di cui al par. 5.1.2).
- Tutta la documentazione rilevante nell'ambito della presente attività sensibile è archiviata a cura di Amministrazione e Personale.

## 6. P.S. B – GESTIONE DELLE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE, CONTABILI E SOCIETARIE

Le attività sensibili che la Società ritiene rilevanti nella gestione delle attività amministrative, contabili e societarie sono:

- Gestione della contabilità e predisposizione del bilancio d'esercizio e di altre comunicazioni sociali previste dalla legge (par. 6.1);
- Gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale, la Società di Revisione e i soci (par. 6.2)
- Gestione degli adempimenti fiscali (par. 6.3);
- Gestione delle relazioni infragruppo (par. 6.4);
- Gestione degli adempimenti societari (par. 6.5);
- Gestione delle operazioni straordinarie (par. 6.6).

### 6.1. Gestione della contabilità e predisposizione del bilancio d'esercizio e di altre comunicazioni sociali previste dalla legge

Attività correlate (esemplificative)	Principali Referenti/Unità Organizzative coinvolti	Reati associabili ex D.Lgs. 231/01 (si veda Allegato 1 per dettagli)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione del sistema contabile e del piano dei conti</li> <li>• Gestione delle registrazioni contabili e delle attività di chiusura</li> <li>• Predisposizione e approvazione del bilancio di esercizio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organo Amministrativo</li> <li>• Amministrazione e Personale</li> <li>• Finanza e Bilancio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reati contro la Pubblica Amministrazione (art. 25)               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Corruzione contro la Pubblica Amministrazione nelle sue varie fattispecie</li> <li>- Induzione indebita a dare o promettere utilità</li> <li>- Traffico di influenze illecite</li> </ul> </li> <li>• Reati societari (art. 25-ter)               <ul style="list-style-type: none"> <li>- False comunicazioni sociali (ivi inclusi i Fatti di lieve entità)</li> <li>- Formazione fittizia del capitale</li> <li>- Corruzione tra privati</li> <li>- Istigazione alla corruzione tra privati</li> </ul> </li> <li>• Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25-octies)               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ricettazione</li> <li>- Riciclaggio</li> <li>- Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita</li> <li>- Autoriciclaggio</li> </ul> </li> <li>• Reati tributari (art. 25-quinquiesdecies)               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici</li> <li>- Occultamento o distruzione di documenti contabili</li> </ul> </li> </ul>

#### 6.1.1. Principi di comportamento specifici

Coloro che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nell'attività sensibile devono:

- rispettare le leggi vigenti e i principi esposti nel Codice Etico aziendale e nel presente Modello;
- rispettare le regole e i principi contenuti nel Codice Civile, nei principi contabili adottati e nelle altre disposizioni normative e regolamentari applicabili;
- rispettare il sistema delle procure in vigore;
- osservare le regole di corretta, completa e trasparente registrazione contabile, secondo i criteri indicati dalla Legge e dai principi contabili adottati;
- garantire la tempestività, l'accuratezza e il rispetto del principio di competenza nell'effettuazione delle registrazioni contabili;
- assicurare che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima e coerente con la documentazione di riferimento;

- rispettare i criteri di ragionevolezza e prudenza nella valutazione e registrazione delle poste contabili, anche valutative/estimative, tenendo traccia dei parametri di valutazione e dei criteri che hanno guidato la determinazione del valore;
- garantire la completa tracciabilità dell'iter decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte nel processo di chiusura contabile e di predisposizione del bilancio;
- tenere un comportamento corretto e trasparente in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci ed ai terzi una informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.

È inoltre espressamente vietato:

- rappresentare in contabilità - o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci, relazioni e prospetti o altre comunicazioni sociali - dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- registrare in contabilità operazioni a valori non corretti rispetto alla documentazione di riferimento, oppure a fronte di transazioni inesistenti in tutto o in parte, o senza un'adeguata documentazione di supporto che ne consenta una corretta rilevazione contabile e successivamente una ricostruzione accurata;
- omettere dati ed informazioni previsti dalla normativa vigente o dalle prassi interne sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- porre in essere attività e/o operazioni volte a creare disponibilità extracontabili (ad esempio mediante utilizzo di fatture per operazioni inesistenti emesse da terzi), ovvero finalizzate alla creazione di "fondi neri" o di "contabilità parallele";
- alterare o distruggere documenti ed informazioni finanziarie e contabili disponibili in formato cartaceo e/o elettronico.

#### 6.1.2. Presidi di controllo specifici

Coloro che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nell'attività sensibile devono assicurare i presidi di controllo di seguito riportati.

In capo ai Responsabili delle Unità Organizzative identificati dalla procedura aziendale PR14 "Flussi informativi e attestazioni verso l'Organismo di Vigilanza" è altresì previsto l'obbligo di trasmettere all'Organismo, su base periodica o ad evento, le informazioni eventualmente richieste dalla procedura stessa in merito ad aspetti contabili e di bilancio.

Le procedure aziendali sono reperibili sul cruscotto aziendale informatico e tutto il personale di LKIBS è tenuto all'osservanza delle stesse.

- Le attività sono gestite, per quanto concerne la contabilità, da Amministrazione e Personale e, per quanto riguarda la predisposizione del bilancio, da Finanza e Bilancio, sotto il coordinamento dell'Organo Amministrativo e con il supporto di consulenti esterni specializzati in materia.
- Le registrazioni contabili sono effettuate da Amministrazione e Personale attraverso l'applicativo dedicato che consente l'accesso solo al personale autorizzato tramite *User ID* e *Password* personali (in base alle mansioni svolte) e che garantisce la tracciabilità di tutte le operazioni (e di chi le ha svolte) e l'esecuzione di controlli automatici.
- Le esigenze di modifica dei profili di accesso all'applicativo dedicato nonché dei conti del piano dei conti devono essere approvate dall'Organo Amministrativo, su eventuale proposta del Responsabile Amministrazione e Personale.
- Amministrazione e Personale effettua periodicamente una verifica dei profili di accesso all'applicativo e del piano dei conti.
- Le registrazioni contabili devono essere effettuate da Amministrazione e Personale nel rispetto dei principi contabili adottati, a fronte di verifica di adeguata documentazione di supporto (e.g. fatture, contratti, etc.).

- È previsto un calendario di chiusura monitorato dal Responsabile Amministrazione e Personale, tramite conferma del completamento delle attività previste.
- In sede di chiusura di bilancio, Finanza e Bilancio effettua, in coordinamento con i consulenti esterni, le scritture di assestamento / chiusura che devono essere verificate e approvate dal Responsabile Finanza e Bilancio. Inoltre, ha la responsabilità dell'interazione tra le varie strutture coinvolte, i revisori legali e il Collegio sindacale.
- Il Responsabile Finanza e Bilancio effettua un'analisi delle voci di bilancio caratterizzate da un'elevata componente valutativa, o da specifici fattori di complessità correlati all'applicazione dei principi contabili, o non ricorrenti. L'analisi deve essere condivisa con l'Organo Amministrativo
- Il bilancio di verifica definitivo estratto da sistema è sottoposto a quadratura e verifica di Finanza e Bilancio che, in particolare, effettua un'analisi comparata dei saldi di conto economico e stato patrimoniale (anche rispetto al consuntivo dell'anno precedente e al *budget/forecast* dell'anno corrente) al fine di individuare possibili anomalie. Il Responsabile Finanza e Bilancio effettua una *review* dell'analisi svolta.
- La bozza delle situazioni periodiche economico-patrimoniali, gli schemi di bilancio, la nota integrativa e la relazione sulla gestione sono predisposte da Finanza e Bilancio con l'ausilio dell'applicativo informativo, verificate dal Responsabile Finanza e Bilancio e approvate dall'Organo Amministrativo.
- Il bilancio deve essere trasmesso alla Società di Revisione, al fine di consentire l'effettuazione dei controlli propedeutici al rilascio della certificazione di bilancio.
- Il bilancio, approvato dall'Organo Amministrativo deve essere presentato all'Assemblea dei Soci per l'approvazione secondo le norme previste dal Codice Civile.
- La documentazione di supporto alle scritture contabili e al bilancio nonché alle verifiche e analisi effettuate deve essere archiviata, per competenza da Amministrazione e Personale e da Finanza e Bilancio.

## 6.2. Gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale, la Società di Revisione e i soci

Attività correlate (esemplificative)	Principali Referenti/Unità Organizzative coinvolte	Reati associabili ex D.Lgs. 231/01 (si veda Allegato 1 per dettagli)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conservazione e comunicazione di dati e informazioni soggette a controllo da parte di soci, sindaci e società di revisione</li> <li>• Gestione dei rapporti con soci, sindaci e revisori in occasione delle relative verifiche</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organo Amministrativo</li> <li>• Amministrazione e Personale</li> <li>• Finanza e Bilancio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reati societari (art. 25-ter) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Impedito controllo</li> <li>- Corruzione tra privati</li> <li>- Istigazione alla corruzione tra privati</li> </ul> </li> </ul>

### 6.2.1. Principi di comportamento specifici

Coloro che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nell'attività sensibile devono:

- rispettare le leggi vigenti e i principi esposti nel Codice Etico aziendale e nel presente Modello;
- rispettare il sistema delle procure in vigore;
- mantenere, nei confronti dell'attività di controllo attribuita ai Soci, Sindaci e Revisori, un comportamento corretto, trasparente e collaborativo tale da permettere agli stessi l'espletamento della loro attività istituzionale;
- fornire ai Soci, Sindaci e Revisori libero e tempestivo accesso ai dati ed alle informazioni richieste;
- fornire ai Soci, Sindaci e Revisori informazioni accurate, complete, fedeli e veritiere.

È inoltre espressamente vietato:

- porre in essere comportamenti che ostacolano lo svolgimento delle attività di controllo da parte dei Soci, Sindaci e Revisori, mediante l'occultamento di documenti ed informazioni richiesti, ovvero fornendo documenti ed informazioni incompleti, non chiari o fuorvianti.

- corrispondere od offrire, direttamente o indirettamente, anche sotto forme diverse di aiuti o contribuzioni, pagamenti o benefici materiali alla controparte o a persone a questi vicine, per influenzare il loro comportamento ed assicurare vantaggi di qualunque tipo alla Società.

### 6.2.2. Presidi di controllo specifici

Coloro che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nell'attività sensibile devono assicurare i presidi di controllo di seguito riportati.

In capo ai Responsabili delle Unità Organizzative identificati dalla procedura aziendale PR14 "Flussi informativi e attestazioni verso l'Organismo di Vigilanza" è altresì previsto l'obbligo di trasmettere all'Organismo, su base periodica o ad evento, le informazioni eventualmente richieste dalla procedura stessa in merito alla gestione dei rapporti con Soci, Sindaci e Revisori.

Le procedure aziendali sono reperibili sul cruscotto aziendale informatico e tutto il personale di LKIBS è tenuto all'osservanza delle stesse.

- I rapporti con i Soci, i Sindaci e i Revisori sono intrattenuti esclusivamente dall'Organo Amministrativo, da Amministrazione e Personale e da Finanza e Bilancio che assistono gli organi di controllo nel corso delle verifiche e soddisfano le relative richieste informative.
- Tutta la documentazione consegnata ai Soci, ai Sindaci ed ai Revisori deve essere preliminarmente verificata, in termini di completezza e correttezza, dal Responsabile Amministrazione e Personale e dal Responsabile Finanza e Bilancio, in base alle rispettive competenze.
- Le comunicazioni rilevanti nei confronti di Sindaci e Revisori devono avvenire in via formale (tramite e-mail) ed essere tracciabili.
- È necessario tenere traccia di tutta la documentazione consegnata (ad esempio, inviandola via e-mail e/o richiedendo una conferma via e-mail dell'avvenuta ricezione).
- Agli incontri rilevanti con Sindaci e Revisori devono partecipare almeno due referenti aziendali espressamente autorizzati.
- Tutta la documentazione rilevante nell'ambito della presente attività sensibile è archiviata a cura di Amministrazione e Personale e di Finanza e Bilancio, in base alle rispettive competenze.

### 6.3. Gestione degli adempimenti fiscali

Attività correlate (esemplificative)	Principali Referenti/Unità Organizzative coinvolti	Reati associabili ex D.Lgs. 231/01 (si veda Allegato 1 per dettagli)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calcolo e liquidazione delle imposte (dirette, indirette, etc)</li> <li>• Predisposizione e invio delle dichiarazioni fiscali</li> <li>• Gestione dei rapporti con l'agenzia delle entrate</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organo Amministrativo</li> <li>• Amministrazione e Personale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reati contro la Pubblica Amministrazione (art. 25)               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Corruzione contro la Pubblica Amministrazione nelle sue varie fattispecie</li> <li>- Induzione indebita a dare o promettere utilità</li> <li>- Traffico di influenze illecite</li> </ul> </li> <li>• Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25-octies)               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Autoriciclaggio</li> </ul> </li> <li>• Reati tributari (art. 25-quinquiesdecies)               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti</li> <li>- Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici</li> <li>- Dichiarazione infedele</li> <li>- Omessa dichiarazione</li> <li>- Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti</li> <li>- Occultamento o distruzione di documenti contabili</li> <li>- Indebita compensazione</li> </ul> </li> </ul>

### 6.3.1. Principi di comportamento specifici

Coloro che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nell'attività sensibile devono:

- rispettare le leggi vigenti e i principi esposti nel Codice Etico aziendale e nel presente Modello;
- rispettare il sistema delle procure in vigore;
- garantire il monitoraggio delle scadenze fiscali e delle novità fiscali;
- presentare le dichiarazioni fiscali, nonché provvedere all'effettuazione dei relativi pagamenti, nel rispetto delle disposizioni e tempistiche previste dalle leggi e normative applicabili in materia;
- indicare, nelle dichiarazioni fiscali, elementi attivi e passivi in modo veritiero e trasparente al fine di consentire alle Autorità competenti la corretta ricostruzione dei redditi o del volume di affari della Società;
- versare le somme dovute a titolo d'imposta, utilizzando in compensazione esclusivamente i crediti spettanti ed esistenti;
- garantire la tracciabilità del processo relativo alla trasmissione delle dichiarazioni fiscali alle Autorità competenti, da effettuarsi nel rispetto delle norme di legge e regolamenti.

È inoltre espressamente vietato:

- avvalersi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti e registrarli nelle scritture contabili obbligatorie, indicando tali elementi passivi fittizi in una delle dichiarazioni fiscali;
- compiere operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente ovvero avvalersi di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti idonei ad ostacolare l'accertamento e ad indurre in errore l'Amministrazione Finanziaria, indicando in una delle dichiarazioni fiscali elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi o crediti e ritenute fittizi, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto;
- predisporre e inviare dichiarazioni fiscali alle Autorità competenti contenenti dati falsi, artefatti, incompleti o comunque non rispondenti al vero;
- omettere dichiarazioni / comunicazioni di natura fiscale, dovute per legge, al fine di evadere le imposte;
- fruire di regimi fiscali speciali ovvero di esenzioni e detrazioni nella consapevolezza dell'assenza dei presupposti normativi (soggettivi e oggettivi), attraverso l'alterazione dei documenti contabili o la dissimulazione delle sottostanti condizioni fattuali;
- alienare simulatamente o compiere altri atti fraudolenti sui beni della Società idonei a rendere in tutto o in parte inefficace un'eventuale procedura di riscossione coattiva da parte dell'Amministrazione Finanziaria;
- utilizzare in compensazione crediti non spettanti o inesistenti;
- emettere fatture o rilasciare altri documenti per operazioni inesistenti al fine di consentire a terzi l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto;
- alterare, occultare o distruggere in tutto o in parte documenti e informazioni finanziarie e contabili disponibili in formato cartaceo e/o elettronico di cui è obbligatoria la conservazione.

Con riferimento alla gestione di rapporti e adempimenti verso l'Amministrazione Finanziaria, devono essere rispettati, per quanto applicabili, anche i principi di comportamento definiti per l'attività sensibile "Gestione dei rapporti e degli adempimenti verso la Pubblica Amministrazione", a cui si rimanda (par. 5.1).

### 6.3.2. Presidi di controllo specifici

Coloro che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nell'attività sensibile devono assicurare i presidi di controllo di seguito riportati.

In capo ai Responsabili delle Unità Organizzative identificati dalla procedura aziendale PR14 "Flussi informativi e attestazioni verso l'Organismo di Vigilanza" è altresì previsto l'obbligo di trasmettere all'Organismo, su base periodica o ad evento, le informazioni eventualmente richieste dalla procedura stessa in merito agli adempimenti fiscali e ai rapporti verso l'Agenzia delle Entrate.

Le procedure aziendali sono reperibili sul cruscotto aziendale informatico e tutto il personale di LKIBS è tenuto all'osservanza delle stesse.

- Gli adempimenti fiscali sono gestiti da Amministrazione e Personale e Finanza e Bilancio, con il supporto di consulenti esterni specializzati in materia e sotto il coordinamento dell'Organo Amministrativo.
- Il monitoraggio delle scadenze fiscali e delle novità in materia fiscale è effettuato dai consulenti esterni.
- Amministrazione e Personale estrae e trasmette ai consulenti esterni, previa verifica del proprio Responsabile, i dati necessari al calcolo delle imposte dirette.
- Il consulente esterno calcola le imposte dirette ed elabora le dichiarazioni IRES e IRAP della Società.
- Amministrazione e Personale effettua una verifica di coerenza degli importi delle imposte dirette che devono essere liquidati da parte della Società, rispetto a quanto accantonato a bilancio, nonché un'analisi degli scostamenti fra le Dichiarazioni IRES e IRAP predisposte e quelle dell'anno precedente.
- I consulenti esterni elaborano i dati relativi all'imponibile IVA, forniti da Amministrazione e personale e, sulla base delle scadenze previste, predispongono la Comunicazione dei dati annuali IVA e la Dichiarazione IVA Annuale.
- I calcoli relativi alle ritenute d'acconto per redditi da lavoro autonomo e dipendente in qualità di sostituto d'imposta sono svolti da Amministrazione e Personale e trasmessi, previa verifica del proprio Responsabile, al consulente esterno che predispone i Modelli 770 e le Certificazioni Uniche.
- Il consulente esterno provvede all'invio telematico dei Modelli dichiarativi e delle Comunicazioni, previa verifica da parte di Amministrazione e Personale (e, con riferimento alle imposte dirette, della società di revisione) e sottoscrizione da parte di soggetto dotato di idonei poteri (e, con riferimento alle imposte dirette, del Rappresentante della società di revisione che sottoscrive la relazione di revisione).
- In seguito all'avvenuta trasmissione, il consulente esterno invia alla Società una copia dei Modelli dichiarativi trasmessi e la ricevuta di avvenuta ricezione da parte dell'Agenzia delle Entrate.
- I versamenti delle imposte sono effettuati da Amministrazione e Personale, previa autorizzazione dell'Organo Amministrativo, entro i termini previsti per la liquidazione delle imposte.
- Tutta la documentazione rilevante nell'ambito della presente attività sensibile è archiviata a cura di Amministrazione e Personale e del consulente esterno.

Con riferimento alla gestione di rapporti e adempimenti verso l'Amministrazione Finanziaria devono essere rispettati, per quanto applicabili, anche i presidi di controllo definiti per l'attività sensibile "Gestione dei rapporti e degli adempimenti verso la Pubblica Amministrazione", a cui si rimanda (par. 5.1).

#### 6.4. Gestione delle relazioni infragruppo

Attività correlate (esemplificative)	Principali Referenti/Unità Organizzative coinvolti	Reati associabili ex D.Lgs. 231/01 (si veda Allegato 1 per dettagli)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sottoscrizione ed esecuzione di contratti infragruppo</li> <li>• Gestione dei relativi rapporti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organo Amministrativo</li> <li>• Head of Business Unit</li> <li>• Compliance e Qualità</li> <li>• Amministrazione e Personale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reati contro la Pubblica Amministrazione (art. 25)               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Corruzione contro la Pubblica Amministrazione nelle sue varie fattispecie</li> <li>- Induzione indebita a dare o promettere utilità</li> <li>- Traffico di influenze illecite</li> </ul> </li> <li>• Reati societari (art. 25-ter)               <ul style="list-style-type: none"> <li>- (Concorso in) Indebita restituzione dei conferimenti</li> <li>- Corruzione tra privati</li> <li>- Istigazione alla corruzione tra privati</li> </ul> </li> <li>• Ricettazione, Riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25-octies Decreto)               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ricettazione</li> <li>- Riciclaggio</li> <li>- Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita</li> <li>- Autoriciclaggio</li> </ul> </li> <li>• Delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter)               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Associazione per delinquere, anche di natura transnazionale</li> </ul> </li> <li>• Reati tributari (art. 25-quinquiesdecies)               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti</li> <li>- Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici</li> <li>- Dichiarazione infedele</li> <li>- Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti</li> <li>- sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte</li> </ul> </li> </ul>

##### 6.4.1. Principi di comportamento specifici

Coloro che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nell'attività sensibile devono:

- rispettare le leggi vigenti e i principi esposti nel Codice Etico aziendale e nel presente Modello;
- rispettare il sistema di procure in vigore;
- assicurare che ogni operazione infragruppo avvenga secondo criteri di correttezza, in ossequio ai contratti di servizio in essere, e che i corrispettivi siano in linea con quelli previsti dal mercato per analoghi beni/servizi.

È inoltre espressamente vietato:

- approvare contratti / ordini / fatture a fronte di transazioni infragruppo, in tutto o in parte fittizie e/o non necessarie e/o a prezzi non allineati a quelli di mercato;
- definire, relativamente ai finanziamenti infragruppo, condizioni di rimborso non in linea con i valori di mercato.

##### 6.4.2. Presidi di controllo specifici

Coloro che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nell'attività sensibile devono assicurare i presidi di controllo di seguito riportati.

In capo ai Responsabili delle Unità Organizzative identificati dalla procedura aziendale PR14 "Flussi informativi e attestazioni verso l'Organismo di Vigilanza" è altresì previsto l'obbligo di trasmettere all'Organismo, su base periodica o ad evento, le informazioni eventualmente richieste dalla procedura stessa in merito ai rapporti infragruppo.

Inoltre, in quanto correlata all'attività sensibile in oggetto, si applica, ad integrazione dei presidi di controllo riportati, la seguente procedura adottata dalla Società:

- PR04 "Gestione del progetto", con particolare riferimento alle parti della procedura riguardanti la gestione della fatturazione infragruppo.

Le procedure aziendali sono reperibili sul cruscotto aziendale informatico e tutto il personale di LKIBS è tenuto all'osservanza delle stesse.

- Le operazioni infragruppo sono coordinate dall'Organo Amministrativo, con il supporto di Compliance e Qualità e di Amministrazione e Personale.
- I rapporti infragruppo devono essere regolati attraverso contratti che disciplinino chiaramente ruoli e responsabilità delle controparti coinvolte nonché le prestazioni rese e le modalità di determinazione dei corrispettivi previsti in base ad un'analisi comparata con il mercato ed alle eventuali regole di *transfer pricing* definite dall'Organo Amministrativo.
- I contratti infragruppo devono essere sottoscritti da parte di soggetti dotati di idonei poteri in coerenza con il sistema di procure in vigore.
- Amministrazione e Personale deve eseguire periodicamente le riconciliazioni *intercompany* al fine di garantire una corretta registrazione nel periodo contabile di riferimento.
- Tutta la documentazione rilevante nell'ambito della presente attività sensibile è archiviata a cura di Compliance e Qualità e di Amministrazione e Personale.

## 6.5. Gestione degli adempimenti societari

Attività correlate (esemplificative)	Principali Referenti/Unità Organizzative coinvolti	Reati associabili ex D.Lgs. 231/01 (si veda Allegato 1 per dettagli)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Delibere in ordine ai conferimenti</li> <li>• Delibere aventi ad oggetto utili e riserve</li> <li>• Delibere in ordine alle azioni</li> <li>• Delibere in ordine alla riduzione del capitale sociale o inerenti fusioni con altra società o scissioni</li> <li>• Operazioni sul capitale</li> <li>• Gestione dei rapporti con l'assemblea nella persona dei soci</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organo Amministrativo</li> <li>• Finanza e Bilancio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reati societari (art. 25-ter)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Operazioni in pregiudizio dei creditori</li> <li>- Indebita restituzione dei conferimenti</li> <li>- Illegale ripartizione di utili e riserve</li> <li>- Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante</li> <li>- illecita influenza sull'Assemblea</li> <li>- Formazione fittizia del capitale</li> </ul> </li> </ul>

### 6.5.1. Principi di comportamento specifici

Coloro che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nell'attività sensibile devono:

- rispettare le leggi vigenti e i principi esposti nel Codice Etico aziendale e nel presente Modello;
- rispettare il sistema di procure in vigore;
- assicurare che ogni tipo di operazione societaria sia condotta dalla Società nel pieno rispetto delle norme di legge e dei regolamenti applicabili;
- osservare tutte le norme di legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
- assicurare il regolare funzionamento della Società e degli Organi Sociali, garantendo e agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale;
- assicurare la libera e corretta formazione della volontà assembleare.

È inoltre espressamente vietato:

- restituire conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale previsti dalla legge;
- ripartire utili o acconti sugli utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva;
- ripartire riserve nei casi in cui ciò non sia consentito dalla legge;
- acquistare o sottoscrivere azioni della Società e/o delle sue controllate fuori dai casi previsti dalla legge, con lesione all'integrità del capitale sociale;
- procedere in ogni modo a formazione o aumento fittizi del capitale sociale o effettuare riduzioni dello stesso, fusioni o scissioni in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori;

- determinare o influenzare l'assunzione delle deliberazioni dell'assemblea, ponendo in essere atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare.

#### 6.5.2. Presidi di controllo specifici

Coloro che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nell'attività sensibile devono assicurare i presidi di controllo di seguito riportati.

In capo ai Responsabili delle Unità Organizzative identificati dalla procedura aziendale PR14 "Flussi informativi e attestazioni verso l'Organismo di Vigilanza" è altresì previsto l'obbligo di trasmettere all'Organismo, su base periodica o ad evento, le informazioni eventualmente richieste dalla procedura stessa in merito agli adempimenti societari.

Le procedure aziendali sono reperibili sul cruscotto aziendale informatico e tutto il personale di LKIBS è tenuto all'osservanza delle stesse.

- Gli adempimenti societari sono gestiti esclusivamente dall'Organo Amministrativo con il supporto di Finanza e Bilancio e di eventuali professionisti esterni specializzati che:
  - verificano il rispetto delle previsioni statutarie e normative applicabili al funzionamento dell'Organo Amministrativo e dell'Assemblea;
  - convocano l'Assemblea dei Soci con le modalità ed entro i termini di legge previsti dalla normativa applicabile;
  - si assicurano che le delibere assunte siano conformi a tutte le leggi ed ai regolamenti applicabili;
  - verbalizzano le riunioni sui libri sociali rendendoli pienamente accessibili agli organi deputati al controllo;
  - mettono agli atti, archiviano e conservano a norma di legge le convocazioni, le delibere, i verbali e tutta l'ulteriore documentazione rilevante.
- Tutta la documentazione rilevante nell'ambito della presente attività sensibile è archiviata a cura di Finanza e Bilancio.

## 6.6. Gestione delle operazioni straordinarie

Attività correlate (esemplificative)	Principali Referenti/Unità Organizzative coinvolti	Reati associabili ex D.Lgs. 231/01 (si veda Allegato 1 per dettagli)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Operazioni di fusioni con altra società</li> <li>• Acquisizione di partecipazioni</li> <li>• Scissioni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organo Amministrativo</li> <li>• Finanza e Bilancio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reati contro la Pubblica Amministrazione (art. 25)               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Corruzione contro la Pubblica Amministrazione nelle sue varie fattispecie</li> <li>- Induzione indebita a dare o promettere utilità</li> <li>- Traffico di influenze illecite</li> </ul> </li> <li>• Reati societari (art. 25-ter)               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Operazioni in pregiudizio dei creditori</li> <li>- Corruzione tra privati</li> <li>- Istigazione alla corruzione tra privati</li> </ul> </li> <li>• Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25-octies)               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ricettazione</li> <li>- Riciclaggio</li> <li>- Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita</li> <li>- Autoriciclaggio</li> </ul> </li> <li>• Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25-quater) e Delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter)               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Associazione per delinquere, anche di natura transnazionale</li> <li>- Associazioni con finalità di terrorismo anche internazionale o di eversione dell'ordine democratico</li> </ul> </li> <li>• Reati tributari (art. 25-quinquiesdecies)               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici</li> <li>- sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte</li> </ul> </li> </ul>

### 6.6.1. Principi di comportamento specifici

Coloro che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nell'attività sensibile devono:

- rispettare le leggi vigenti e i principi esposti nel Codice Etico aziendale e nel presente Modello;
- assicurare che ogni tipo di operazione straordinaria sia condotta dalla Società nel pieno rispetto delle norme di legge e dei regolamenti applicabili;
- rispettare il sistema di procure in vigore;
- osservare tutte le norme di legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
- verificare preventivamente le informazioni disponibili sulle società che costituiscono la controparte contrattuale nell'operazione straordinaria al fine di instaurare rapporti unicamente con soggetti di cui sia certa l'identità (anche di eventuali soggetti per conto dei quali agiscono), i quali devono comprovare con documentazione la sussistenza di idonei poteri di rappresentanza della controparte contrattuale e il loro impegno esclusivamente in attività lecite;
- assicurare che ogni operazione straordinaria sia, oltre che registrata in conformità alle prescrizioni di legge, anche legittima, autorizzata e verificabile;
- procedere alla valutazione e registrazione di elementi economico-patrimoniali relativi alle operazioni straordinarie nel rispetto dei criteri di ragionevolezza e prudenza, illustrando con chiarezza, nella relativa documentazione, i criteri che hanno guidato la determinazione del valore dell'operazione straordinaria;
- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo in tutte le attività finalizzate alla predisposizione di prospetti e altre comunicazioni sociali finalizzati ad un'operazione straordinaria, al fine di fornire ai soci e ai terzi un'informativa veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società e dell'operazione stessa.

È inoltre espressamente vietato:

- effettuare operazioni straordinarie in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori;

- instaurare rapporti o porre in essere operazioni straordinarie con controparti qualora vi sia il fondato sospetto che ciò possa esporre la Società al rischio di commissione (anche in concorso) di associazione a delinquere, ricettazione, riciclaggio, o impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio;
- condurre le attività relative alla gestione delle operazioni straordinarie in maniera “anomala”, impiegando, sostituendo o trasferendo disponibilità finanziarie provenienti da delitto, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa;
- richiedere o indurre rappresentanti delle controparti coinvolte nel processo in oggetto (e.g. rappresentanti della controparte, *advisor* esterni, etc.) a riconoscere o promettere denaro o altra utilità, per sé, terzi o a vantaggio della Società, quale prezzo della propria mediazione illecita con un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio ovvero come remunerazione in relazione all'esercizio delle loro funzioni o dei loro poteri.

#### 6.6.2. Presidi di controllo specifici

Coloro che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nell'attività sensibile devono assicurare i presidi di controllo di seguito riportati.

In capo ai Responsabili delle Unità Organizzative identificati dalla procedura aziendale PR14 “Flussi informativi e attestazioni verso l'Organismo di Vigilanza” è altresì previsto l'obbligo di trasmettere all'Organismo, su base periodica o ad evento, le informazioni eventualmente richieste dalla procedura stessa in merito alle operazioni straordinarie.

Le procedure aziendali sono reperibili sul cruscotto aziendale informatico e tutto il personale di LKIBS è tenuto all'osservanza delle stesse.

- Le operazioni straordinarie sono gestite esclusivamente dall'Organo Amministrativo con il supporto di Finanza e Bilancio e di eventuali professionisti esterni specializzati.
- Ogni operazione straordinaria deve essere sottoposta alla preventiva delibera dell'Assemblea.
- Preventivamente ad ogni operazione straordinaria deve essere effettuata e formalizzata una valutazione preliminare da parte dell'Organo Amministrativo e di Finanza e Bilancio, con l'eventuale supporto di un consulente esterno specializzato, volta a verificarne l'opportunità, la fattibilità e la coerenza strategica rispetto agli obiettivi di Gruppo nonché al fine di decidere se effettuare una *due diligence* (legale, fiscale, contabile, etc.), anche con il supporto di *advisor* esterni specializzati.
- Con riferimento a controparti che non siano ampiamente riconosciute sul mercato e secondo criteri di ragionevolezza e proporzionalità, deve essere svolta anche una verifica finalizzata a valutare l'integrità e ad individuare potenziali rischi reputazionali della controparte.
- La documentazione rilevante prodotta nell'ambito della *due diligence* e, in generale, dell'operazione deve essere verificata, ove ritenuto necessario, da legali esterni/consulenti tributari.
- Tutte le operazioni societarie straordinarie e i relativi accordi vincolanti devono essere sottoscritti da parte di soggetti dotati di idonei poteri.
- La documentazione dell'operazione (presentazioni, prospetti economico-patrimoniali, risultati della *due diligence*, etc.) deve essere illustrata all'Assemblea.
- Tutta la documentazione rilevante nell'ambito della presente attività sensibile è archiviata a cura di Finanza e Bilancio.

## 7. P.S. C – GESTIONE DELLA TESORERIA

Le attività sensibili che la Società ritiene rilevanti nella gestione della tesoreria sono:

- Gestione della cassa (par. 7.1);
- Gestione delle operazioni finanziarie e di tesoreria e dei rapporti con gli enti finanziari (par. 7.2).

### 7.1. Gestione della cassa

Attività correlate (esemplificative)	Principali Referenti/Unità Organizzative coinvolti	Reati associabili ex D.Lgs. 231/01 (si veda Allegato 1 per dettagli)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizzo della cassa contanti</li> <li>• Riconciliazioni di cassa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organo Amministrativo</li> <li>• Amministrazione e Personale</li> <li>• Office Coordinator</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reati contro la Pubblica Amministrazione (art. 25)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Corruzione contro la Pubblica Amministrazione nelle sue varie fattispecie</li> <li>- Induzione indebita a dare o promettere utilità</li> <li>- Traffico di influenze illecite</li> </ul> </li> <li>• Reati societari (art. 25-ter)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Corruzione tra privati</li> <li>- Istigazione alla corruzione tra privati</li> </ul> </li> </ul>

#### 7.1.1. Principi di comportamento specifici

Coloro che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nell'attività sensibile devono:

- rispettare le leggi vigenti e i principi esposti nel Codice Etico aziendale e nel presente Modello;
- operare nel rispetto della normativa vigente in materia di strumenti di pagamento, tracciabilità dei flussi finanziari e antiriciclaggio;
- rispettare il sistema di procure in vigore;
- utilizzare le disponibilità di cassa in modo appropriato, nei limiti delle necessità aziendali e comunque per importi di modico valore;
- custodire sempre il fondo cassa all'interno della cassaforte dove non devono essere mai conservate somme eccessive di denaro.

È inoltre espressamente vietato:

- corrispondere od offrire/promettere pagamenti o benefici materiali o elargizioni di denaro o altra utilità a pubblici funzionari o incaricati di pubblico servizio o controparti private o persone a questi ultimi vicini per assicurare vantaggi di qualunque tipo alla Società;
- dare seguito a richieste indebite di denaro o altri benefici provenienti da qualunque persona. In tali casi, il dipendente o collaboratore deve informare tempestivamente il proprio superiore e sospendere ogni rapporto d'affari con il richiedente;
- utilizzare denaro contante come mezzo di pagamento e incasso, al di fuori dei casi espressamente consentiti o comunque in modo improprio. L'utilizzo di denaro contante deve essere ridotto al minimo indispensabile e deve essere utilizzato in via preferenziale il canale bancario nell'effettuazione delle operazioni di pagamento;
- accettare incassi in denaro contante per importi complessivamente pari o superiori alla soglia di riferimento indicata dalla normativa vigente;
- trasferire denaro contante o libretti di deposito bancari o postali al portatore o titoli al portatore in euro o in valuta estera, quando il valore dell'operazione, anche frazionata, sia complessivamente pari o superiore alla soglia indicata dalla normativa vigente;
- effettuare pagamenti in contanti non adeguatamente documentati ed autorizzati;
- re-immettere nel circuito monetario banconote o monete falsificate, o anche semplicemente sospette di falsificazione. Tali banconote devono essere trattenute e consegnate ad un istituto di credito.

### 7.1.2. Presidi di controllo specifici

Coloro che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nell'attività sensibile devono assicurare i presidi di controllo di seguito riportati.

In capo ai Responsabili delle Unità Organizzative identificati dalla procedura aziendale PR14 "Flussi informativi e attestazioni verso l'Organismo di Vigilanza" è altresì previsto l'obbligo di trasmettere all'Organismo, su base periodica o ad evento, le informazioni eventualmente richieste dalla procedura stessa in merito alla gestione della cassa.

Le procedure aziendali sono reperibili sul cruscotto aziendale informatico e tutto il personale di LKIBS è tenuto all'osservanza delle stesse.

- Il fondo cassa è gestito dall'Office Coordinator sotto la supervisione dell'Organo Amministrativo.
- Le somme presenti in cassa non devono superare il limite d'importo massimo previsto dalla normativa applicabile in materia di trasferimenti di denaro contante.
- Tutti i pagamenti tramite piccola cassa devono essere autorizzati, previa richiesta motivata, dal Responsabile competente nonché registrati e documentati dai relativi giustificativi che devono essere conservati.
- Con cadenza mensile, Amministrazione e Personale con il supporto dell'Office Coordinator effettua la riconciliazione del saldo cassa (al fine di verificare l'allineamento tra saldo fisico e saldo contabile), tenendo traccia dei controlli effettuati ed archiviando la relativa documentazione. Il Responsabile Amministrazione e Personale approva i controlli effettuati.
- Il reintegro della piccola cassa deve essere autorizzato coerentemente con il sistema di poteri in vigore.
- Tutta la documentazione rilevante nell'ambito della presente attività sensibile è archiviata a cura di Amministrazione e Personale.

## 7.2. Gestione delle operazioni finanziarie e di tesoreria e dei rapporti con gli enti finanziari

Attività correlate (esemplificative)	Principali Referenti/Unità Organizzative coinvolti	Reati associabili ex D.Lgs. 231/01 (si veda Allegato 1 per dettagli)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione dei rapporti con gli enti finanziari in occasione dell'apertura/accensione, modifica e chiusura di conti correnti, finanziamenti, garanzie e fidejussioni</li> <li>• Gestione dei pagamenti e degli incassi</li> <li>• Gestione dei crediti e dello scaduto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organo Amministrativo</li> <li>• Amministrazione e Personale</li> <li>• Finanza e Bilancio</li> <li>• Head of Business Unit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reati contro la Pubblica Amministrazione (art. 25) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Corruzione contro la Pubblica Amministrazione nelle sue varie fattispecie</li> <li>- Induzione indebita a dare o promettere utilità</li> <li>- Traffico di influenze illecite</li> </ul> </li> <li>• Reati societari (art. 25-ter) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Corruzione tra privati</li> <li>- Istigazione alla corruzione tra privati</li> </ul> </li> <li>• Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25-octies) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ricettazione</li> <li>- Riciclaggio</li> <li>- Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita</li> <li>- Autoriciclaggio</li> </ul> </li> <li>• Reati tributari (art. 25-quinquiesdecies) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti</li> <li>- Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici</li> <li>- Occultamento o distruzione di documenti contabili</li> <li>- Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte</li> </ul> </li> <li>• Reati in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 25-octies.1) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Frode informatica che produce trasferimento di denaro, di valore monetario o di valuta virtuale</li> <li>- Indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti</li> </ul> </li> <li>• Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25-quater) e Delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Associazione per delinquere, anche di natura transnazionale</li> </ul> </li> </ul>

		- Associazioni con finalità di terrorismo anche internazionale o di eversione dell'ordine democratico
--	--	---

### 7.2.1. Principi di comportamento specifici

Coloro che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nell'attività sensibile devono:

- rispettare le leggi vigenti e i principi esposti nel Codice Etico aziendale e nel presente Modello;
- operare nel rispetto della normativa vigente in materia di strumenti di incasso e pagamento, tracciabilità dei flussi finanziari e antiriciclaggio;
- rispettare il sistema procure in vigore;
- utilizzare in via preferenziale il canale bancario ed esclusivamente operatori finanziari abilitati nell'effettuazione di incassi e pagamenti, trasferimento fondi, impiego o altro utilizzo di disponibilità finanziarie;
- utilizzare la clausola di non trasferibilità per eventuali operazioni a mezzo assegno bancario;
- disporre pagamenti congrui con la documentazione sottostante (es. fattura autorizzata) e sul conto corrente segnalato dal fornitore;
- segnalare immediatamente qualunque tentativo di falsificazione ed indebito utilizzo di strumenti di pagamento diversi dal contante;
- assicurare che i finanziamenti siano stipulati con primarie controparti bancarie o altri soggetti finanziatori qualificati.

È inoltre espressamente vietato:

- corrispondere od offrire/promettere pagamenti o benefici materiali o elargizioni di denaro o altra utilità a pubblici funzionari o incaricati di pubblico servizio o controparti private o persone a questi ultimi vicini per assicurare vantaggi di qualunque tipo alla Società;
- dare seguito a richieste indebite di denaro o altri benefici provenienti da qualunque persona. In tali casi, il dipendente o collaboratore deve informare tempestivamente il proprio superiore e sospendere ogni rapporto d'affari con il richiedente;
- effettuare pagamenti non adeguatamente documentati e autorizzati e/o in Paesi diversi da quello in cui risiede la controparte o in cui ha esecuzione la prestazione commerciale/di *business*;
- disporre pagamenti o incassare denaro verso/da Paesi inseriti nelle principali *black list* internazionali.
- approvare fatture passive a fronte di prestazioni simulate o inesistenti in tutto o in parte;
- aprire conti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia e utilizzare quelli eventualmente aperti presso paesi esteri, ove ciò non sia correlato ad una legittima attività economica;
- emettere assegni bancari o postali che non rechino l'indicazione del nome o della ragione sociale del beneficiario e la clausola di non trasferibilità;
- effettuare bonifici, anche internazionali, senza indicazione esplicita della controparte;
- gestire le risorse finanziarie, anche infragruppo, in maniera "anomala", impiegando, sostituendo o trasferendo disponibilità finanziarie di provenienza illecita, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa;
- effettuare operazioni idonee a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali;
- effettuare transazioni finanziarie "fuori mercato", ovvero a condizioni che differiscano in modo sostanziale da quelle prevalenti sul mercato al momento in cui la transazione è posta in essere;
- utilizzare indebitamente (e/o favorire l'utilizzo indebito da parte di terzi) carte di credito/debito di cui non si è titolari, ovvero qualsiasi altro documento analogo che abiliti al prelievo di denaro contante o

all'acquisto di beni o alla prestazione di servizi, o comunque ogni altro strumento di pagamento diverso dai contanti;

- falsificare o alterare gli strumenti di pagamento diversi dai contanti;
- introdursi abusivamente, direttamente o per interposta persona, in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza contro la volontà del titolare del diritto all'accesso anche al fine di utilizzare indebitamente, falsificare o alterare strumenti di pagamento diversi dai contanti.
- utilizzare/accedere ad apparecchiature, dispositivi o programmi informatici atti a commettere reati aventi a oggetto strumenti di pagamento diversi dai contanti (ad esempio acquisire l'identità digitale e i dati di pagamento di terzi).

#### *7.2.2. Presidi di controllo specifici*

Coloro che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nell'attività sensibile devono assicurare i presidi di controllo di seguito riportati.

In capo ai Responsabili delle Unità Organizzative identificati dalla procedura aziendale PR14 "Flussi informativi e attestazioni verso l'Organismo di Vigilanza" è altresì previsto l'obbligo di trasmettere all'Organismo, su base periodica o ad evento, le informazioni eventualmente richieste dalla procedura stessa in merito alle operazioni finanziarie.

Le procedure aziendali sono reperibili sul cruscotto aziendale informatico e tutto il personale di LKIBS è tenuto all'osservanza delle stesse.

- Le operazioni finanziarie e di tesoreria e i rapporti con gli enti finanziari sono gestiti, in base alle rispettive competenze, da Finanza e Bilancio e da Amministrazione e Personale sotto il coordinamento dell'Organo Amministrativo.

#### *Gestione dei rapporti con gli enti finanziari in occasione dell'apertura/accensione, modifica e chiusura di conti correnti, finanziamenti, garanzie e fidejussioni*

- Il Responsabile Finanza e Bilancio è responsabile, in accordo con l'Organo Amministrativo, della negoziazione delle condizioni economiche e contrattuali con gli istituti finanziari, selezionando quelli le cui condizioni applicate risultino maggiormente vantaggiose.
- Alle negoziazioni con gli enti finanziari partecipano almeno due referenti aziendali formalmente autorizzati.
- Le operazioni di apertura, modifica e chiusura di conti correnti e di accensione, modifica ed estinzione di finanziamenti, garanzie e fidejussioni sono preventivamente autorizzate dall'Organo Amministrativo e i relativi contratti sono sottoscritti da soggetti dotati di idonei poteri.
- Tutta la documentazione rilevante è archiviata a cura di Amministrazione e Personale.

#### *Gestione dei pagamenti e degli incassi*

- Le operazioni di tesoreria devono essere gestite da un referente di Amministrazione e Personale formalmente autorizzato e che non possa registrare fatture o gestire l'anagrafica fornitori, sotto la supervisione del Responsabile Amministrazione e Personale.
- Tutte le movimentazioni bancarie devono essere gestite tramite il sistema informatico di tesoreria e il sistema bancario di *remote banking* strutturati sulla base di specifici profili autorizzativi.
- L'accesso al sistema di *remote banking* con profilo "dispositivo" o "di visualizzazione" deve essere differenziato in funzione del ruolo ricoperto e delle mansioni svolte. In particolare, l'accesso con profilo "dispositivo" è consentito esclusivamente a soggetti dotati di idonei poteri.
- I pagamenti sono disposti solo sui conti correnti indicati dal fornitore al momento della stipula del contratto o successivamente tramite comunicazioni scritte dallo stesso. In caso di richiesta di modifica delle coordinate bancarie da parte del fornitore, il Responsabile Amministrazione e Personale provvede ad effettuare le opportune verifiche preventive (ad esempio contattando telefonicamente il referente del fornitore) e ad archiviare le evidenze documentali a comprova della modifica.

- Prima di procedere al pagamento Amministrazione e Personale verifica, mediante funzionalità di sistema, che vi sia corrispondenza di *3-way match* tra ordine, entrata merci / servizi e fattura registrata. In caso di mancata corrispondenza, le fatture sono bloccate e non possono essere processate per il pagamento fino alla risoluzione dell'anomalia.
- Periodicamente Amministrazione e Personale seleziona, in accordo con Finanza e Bilancio che si occupa della pianificazione finanziaria, i pagamenti da effettuare (pre-approvati dai responsabili ordini competenti), generando automaticamente sul sistema la proposta di pagamento che viene caricata sul *remote banking* della banca, generando così la distinta di pagamento e chiudendo contabilmente il debito.
- Prima di effettuare sul sistema di *remote banking* la proposta di pagamento, Amministrazione e Personale verifica che i dati per i bonifici riportino sempre chiara identificazione della controparte (ovvero che non sia possibile effettuare pagamenti su conti cd. cifrati).
- Eventuali bonifici manuali devono essere preventivamente verificati dal Responsabile Amministrazione e Personale e autorizzati dall'Organo Amministrativo.
- Sono implementati controlli a garanzia che vi sia sempre corrispondenza tra il soggetto beneficiario del bonifico e il fornitore/ collaboratore da pagare, nonché tra il conto corrente usato per il bonifico e quello inserito in anagrafica fornitori e/o nella documentazione a supporto (contratto, comunicazione di modifica conto corrente, ecc.).
- Periodicamente, Amministrazione e Personale riconcilia i pagamenti e gli incassi effettuati tramite il sistema di *remote banking*.
- Con cadenza mensile, Amministrazione e Personale esegue le riconciliazioni bancarie che sono successivamente verificate dal Responsabile Amministrazione e Personale.
- Amministrazione e Personale deve assicurare la correttezza e completezza di tutte le registrazioni contabili relative agli incassi pervenuti, rispetto a quanto presente nella documentazione a supporto disponibile e abbinandoli alle relative voci di credito.

#### Gestione dei crediti e dello scaduto

- Finanza e Bilancio effettua il monitoraggio dei crediti e attiva gli Head of Business Unit competenti per la gestione dello scaduto e dei relativi solleciti.
- Eventuali piani di rientro rispetto a crediti scaduti sono definiti e concordati con i clienti dall'Head of Business Unit competente previa condivisione con l'Organo Amministrativo.
- Nel caso in cui i solleciti si concludano con esito negativo e non si concordino con i clienti piani di rientro, deve essere aperto il relativo contenzioso con il supporto di legali esterni di riferimento e nel rispetto dei presidi di controllo definiti al successivo paragrafo 9.1 "Gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali".
- Il Responsabile Finanza e Bilancio approva la svalutazione e l'eventuale stralcio di crediti scaduti in accordo con l'Organo Amministrativo e solo se adeguatamente motivati. Nel caso di stralcio di crediti, ove opportuno viene anche richiesto un parere legale esterno.
- Tutta la documentazione rilevante è archiviata a cura di Finanza e Bilancio e degli Head of Business Unit competenti.

## 8. P.S. D – GESTIONE DEL PERSONALE

Le attività sensibili che la Società ritiene rilevanti nella gestione del personale sono:

- Assunzione e gestione del personale dipendente (par. 8.1);
- Gestione dei rimborsi spese di dipendenti e collaboratori (par. 8.2).

### 8.1. Assunzione e gestione del personale dipendente

Attività correlate (esemplificative)	Principali Referenti/Unità Organizzative coinvolti	Reati associabili ex D.Lgs. 231/01 (si veda Allegato 1 per dettagli)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Selezione e assunzione di nuovo personale dipendente</li> <li>• Gestione delle politiche di incentivazione e di sviluppo del personale dipendente</li> <li>• Gestione amministrativa del personale dipendente, inclusa la gestione dei rapporti con soggetti pubblici con riferimento agli obblighi previdenziali e assistenziale e al personale appartenente a categorie protette o la cui assunzione è agevolata</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organo Amministrativo</li> <li>• Head of Business Unit</li> <li>• Human Capital</li> <li>• Amministrazione e Personale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reati contro la Pubblica Amministrazione (art. 24 e 25)               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Truffa in danno dello Stato o di altro Ente Pubblico</li> <li>- Corruzione contro la Pubblica Amministrazione nelle sue varie fattispecie</li> <li>- Induzione indebita a dare o promettere utilità</li> <li>- Traffico di influenze illecite</li> <li>- (Concorso in) Peculato e Peculato mediante profitto dell'errore altrui</li> </ul> </li> <li>• Reati societari (art. 25-ter)               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Corruzione tra privati</li> <li>- Istigazione alla corruzione tra privati</li> </ul> </li> <li>• Reati contro la personalità individuale (art. 25-quinquies)               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro</li> </ul> </li> <li>• Reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies)</li> <li>• Reati tributari (art. 25-quinquiesdecies)               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici</li> </ul> </li> </ul>

#### 8.1.1. Principi di comportamento specifici

Coloro che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nell'attività sensibile devono:

- rispettare le leggi vigenti e i principi esposti nel Codice Etico aziendale e nel presente Modello;
- rispettare le normative e regolamentazioni sul lavoro in vigore (ad esempio in materia di minimi retributivi, contributi previdenziali e assistenziali, permessi di soggiorno, categorie protette, etc.);
- assicurare condizioni di lavoro rispettose della dignità personale, delle pari opportunità, nonché un ambiente di lavoro adeguato;
- rispettare il sistema di procure in vigore;
- operare, in sede di assunzione, promozione e incentivazione dei dipendenti, nel rispetto del criterio di meritocrazia e tenendo conto delle reali esigenze della Società;
- verificare preventivamente le informazioni disponibili sui candidati al fine di instaurare rapporti unicamente con soggetti che godano di buona reputazione, che siano impegnati solo in attività lecite e la cui cultura etica sia comparabile a quella della Società;
- effettuare le attività di selezione e assunzione esclusivamente sulla base delle valutazioni di idoneità tecnica, etica e attitudinale; l'attività deve essere ispirata a criteri di trasparenza nella valutazione dei requisiti di competenza e professionalità, di capacità e potenzialità individuale;
- assicurare che la definizione delle condizioni economiche, sia in sede di assunzione che in occasione di avanzamenti di carriera e del riconoscimento di *benefit* e *bonus* sia coerente con la posizione ricoperta in azienda e le responsabilità/composti assegnati;
- provvedere affinché gli adempimenti obbligatori previsti in occasione dell'assunzione del personale (incluso quello appartenente a categorie protette), nonché in relazione alla gestione amministrativa dello

stesso, siano gestiti con la massima diligenza e professionalità, in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere;

- assicurare che i rapporti con i Funzionari Pubblici connessi alla gestione del personale siano improntati alla massima trasparenza, collaborazione, disponibilità e nel pieno rispetto del ruolo istituzionale.

È inoltre espressamente vietato:

- operare secondo logiche di favoritismo;
- discriminare i lavoratori per razza, genere, orientamento sessuale, posizione sociale e personale, condizione fisica e di salute, disabilità, età, nazionalità, religione o convinzioni politiche e/o personali;
- promettere o concedere promesse di assunzione quale contropartita di attività difformi dalle leggi e dalle norme e regole interne;
- selezionare o promettere di selezionare dipendenti vicini o suggeriti da funzionari pubblici o da qualsiasi soggetto terzo privato o corrispondere o promettere di corrispondere loro un compenso superiore a quello dovuto o di mercato, al fine di assicurare vantaggi di qualunque tipo alla Società;
- inserire, nell'anagrafica del personale, dipendenti fittizi, anche allo scopo di creare disponibilità extracontabili o per ottenere agevolazioni di qualsivoglia natura;
- assumere lavoratori non in età lavorativa o lavoratori stranieri privi di permessi di soggiorno, ovvero il cui permesso sia scaduto (e per il quale non si sia richiesto il rinnovo), revocato o annullato;
- esporre nella documentazione inviata o condivisa con la Pubblica Amministrazione in occasione dell'assunzione e gestione dei dipendenti fatti non rispondenti al vero, ovvero occultare fatti rilevanti;
- promettere o riconoscere *benefit*, *bonus*, avanzamenti di carriera o aumenti retributivi quale contropartita di attività difformi dalle leggi e dalle norme e regole interne;
- promettere o riconoscere *benefit*, *bonus*, avanzamenti di carriera o aumenti retributivi a risorse vicine o gradite a funzionari pubblici o a qualsiasi soggetto terzo privato con cui la Società si relaziona quando questo non sia conforme alle reali esigenze dell'azienda e non rispetti il principio della meritocrazia.

Con riferimento alla gestione di rapporti e adempimenti verso soggetti pubblici, devono essere rispettati, per quanto applicabili, anche i principi di comportamento definiti per l'attività sensibile "Gestione dei rapporti e degli adempimenti verso la Pubblica Amministrazione", a cui si rimanda (par. 5.1).

#### *8.1.2. Presidi di controllo specifici*

Coloro che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nell'attività sensibile devono assicurare i presidi di controllo di seguito riportati.

In capo ai Responsabili delle Unità Organizzative identificati dalla procedura aziendale PR14 "Flussi informativi e attestazioni verso l'Organismo di Vigilanza" è altresì previsto l'obbligo di trasmettere all'Organismo, su base periodica o ad evento, le informazioni eventualmente richieste dalla procedura stessa in merito alla gestione del personale.

Inoltre, in quanto correlate all'attività sensibile in oggetto, si applicano, ad integrazione dei presidi di controllo riportati, le seguenti procedure/norme adottate dalla Società:

- Manuale operativo per la gestione del capitale umano;
- PR07 "Timesheet/ Aggiornamento CV / Rubrica", con particolare riferimento alla parte della procedura riguardante la consuntivazione a *timesheet* sui progetti delle ore svolte.
- PR15 "Rispetto dei requisiti di responsabilità sociale secondo lo standard SA8000 e di parità di genere secondo la prassi UNI/PdR 125:2022 - Gestione delle segnalazioni e dei reclami".

Le procedure aziendali sono reperibili sul cruscotto aziendale informatico e tutto il personale di LKIBS è tenuto all'osservanza delle stesse.

#### Selezione e assunzione di nuovo personale dipendente

- Il processo di selezione e assunzione di nuovo personale è gestito da Human Capital sotto il coordinamento dell'Organo Amministrativo.

- In caso di fabbisogno di personale, l'Head of Business Unit (se il fabbisogno riguardasse una commessa) o altro Responsabile di Unità Organizzativa interessato (se si trattasse, ad esempio, di fabbisogno di sede) invia via *e-mail* ad Human Capital la richiesta che deve riportare le informazioni necessarie per la selezione, tra cui: tipologia e motivazione della richiesta, tipo contratto e inquadramento, eventuale durata, mansione.
- La richiesta di nuovo personale deve essere autorizzata dal Responsabile Human Capital e dall'Organo Amministrativo.
- La selezione può essere gestita internamente o con il supporto di società di *recruiting/head hunter*. Nel secondo caso, nei contratti/lettere d'incarico stipulati deve essere inserita un'apposita clausola con cui la controparte dichiara di aver ricevuto e compreso il Modello 231 di LKIBS (inclusi i relativi allegati) e di impegnarsi ad aderire e rispettare i principi ivi contenuti.
- Human Capital effettua una verifica e scrematura dei *curricula* raccolti al fine di definire la rosa di candidati da contattare.
- Nel corso della selezione devono essere svolti almeno due colloqui finalizzati a valutare le caratteristiche i) psico-attitudinali (a cura di Human Capital) e ii) tecniche dei candidati (a cura del Responsabile dell'Unità Organizzativa richiedente oppure, in caso di ricerca di una posizione apicale, dell'Organo Amministrativo). I risultati dei colloqui devono essere formalizzati, motivando, in particolare, la scelta finale effettuata.
- Terminata la fase di selezione, Human Capital formula la proposta economica da presentare al candidato, verificata preventivamente dal Responsabile Human Capital e approvata dall'Organo Amministrativo, anche al fine di assicurare che le condizioni economiche siano coerenti con i livelli di mercato, le politiche aziendali, la posizione ricoperta dal candidato e le responsabilità / compiti assegnati.
- In caso di accettazione della proposta, Human Capital deve richiedere al candidato di presentare la documentazione necessaria ai fini dell'assunzione (e.g. documento d'identità, codice fiscale, autocertificazione del titolo di studio e abilitazioni/iscrizioni professionali, etc.).
- Nell'ambito delle verifiche pre-assuntive, deve essere richiesto al candidato di dichiarare:
  - l'eventuale esistenza di potenziali conflitti di interesse (e.g. il rivestire o l'aver rivestito una carica pubblica o l'aver fatto parte di enti pubblici) e/o rapporti di coniugio, parentela o affinità con esponenti della Pubblica Amministrazione;
  - l'eventuale esistenza di procedimenti penali/carichi pendenti a proprio carico.
- Human Capital deve verificare, nel caso in cui il processo di selezione e assunzione riguardi lavoratori appartenenti a paesi extra-UE, che il candidato sia in possesso di documenti di soggiorno validi.
- I contratti di assunzione devono essere sottoposti all'approvazione e firma di soggetto dotato di idonei poteri.
- Human Capital deve accertarsi che i contratti di assunzione riportino la prevista clausola di rispetto del D.Lgs. 231/2001 e di adesione al Modello 231 (e relativi allegati) resi disponibili ai neo-assunti sul cruscotto aziendale e che gli stessi partecipino al corso obbligatorio di formazione in materia 231 su piattaforma *on-line*.
- Tutta la documentazione rilevante nell'ambito del processo di selezione e assunzione di personale è archiviata a cura di Human Capital.

#### Gestione delle politiche di incentivazione e di sviluppo del personale dipendente

- Le politiche di incentivazione e di sviluppo del personale sono gestite da Human Capital sotto il coordinamento dell'Organo Amministrativo.
- Il Responsabile Human Capital assicura la gestione di un processo formalizzato e strutturato di valutazione periodica dei dipendenti, correlato ai piani di sviluppo personali degli stessi, a supporto degli avanzamenti di carriera, aumenti di merito, *bonus* e premi di risultato. Tale processo deve essere preventivamente approvato dall'Organo Amministrativo.

- Il riconoscimento di avanzamenti di carriera, aumenti di merito, *bonus* e premi deve essere approvato dall'Organo Amministrativo e dal Responsabile Human Capital, anche su proposta del Responsabile dell'Unità Organizzativa competente.
- I suddetti provvedimenti devono essere formalizzati in apposite lettere predisposte da Human Capital e approvate da soggetto dotato di idonei poteri.
- Tutta la documentazione rilevante nell'ambito del processo di gestione delle politiche di incentivazione e di sviluppo del personale è archiviata a cura di Human Capital.

Gestione amministrativa del personale dipendente

- Gli aspetti amministrativi del personale sono gestiti da Human Capital e Amministrazione e Personale con il supporto di un consulente del lavoro.
- L'accesso all'anagrafica del personale nel sistema informativo in uso deve essere consentito ai soli soggetti competenti.
- Human Capital effettua, periodicamente, una sistematica revisione dell'anagrafica del personale.
- Ogni iscrizione o modifica dell'anagrafica dipendenti deve essere tracciata e supportata da documentazione comprovante l'inizio, la variazione o la fine del rapporto di lavoro.
- La rilevazione delle presenze del personale dipendente è effettuata tramite *timesheet* debitamente compilato da ogni dipendente sul cruscotto aziendale e approvato dal Responsabile competente.
- Ferie, permessi e ore di straordinario devono essere autorizzati a sistema dal Responsabile del dipendente interessato.
- Il Consulente del Lavoro elabora, sulla base del calendario condiviso e dei dati registrati sul sistema gestionale, i cedolini relativi agli stipendi e i Modelli F24 per il versamento dei contributi e delle ritenute fiscali, effettuando tutte le necessarie verifiche.
- Amministrazione e Personale, ricevuti i cedolini e i Modelli F24 in bozza, effettua le necessarie verifiche e comunica al Consulente del Lavoro eventuali variazioni e/o errori via *e-mail*.
- Il Consulente del Lavoro invia i cedolini e il prospetto con i contributi da versare ad Amministrazione e Personale che provvede a processare i pagamenti, previa verifica del Responsabile Amministrazione e Personale e nel rispetto dei presidi di controllo previsti per l'attività sensibile "Gestione delle operazioni finanziarie e di tesoreria e dei rapporti con gli enti finanziari", a cui si rimanda (par. 7.2).
- Human Capital garantisce il monitoraggio periodico della regolarità dei permessi di soggiorno / carta di soggiorno dei lavoratori stranieri. In caso di scadenza richiede al dipendente, con adeguato anticipo, di provvedere al rinnovo dei permessi, salvo impossibilità a proseguire nel rapporto di lavoro.
- In relazione al personale appartenente a categorie protette, Human Capital verifica, con il supporto del Consulente del Lavoro, eventuali scoperti, monitorando il rispetto dei requisiti e delle soglie di legge al fine di determinare eventuali fabbisogni.
- Tutta la documentazione richiesta *ex lege* viene verificata da Amministrazione e Personale e dal Consulente del Lavoro e trasmessa agli enti preposti (INAIL, INPS, etc.) *on-line* dal Consulente del Lavoro.
- Tutta la documentazione rilevante nell'ambito del processo di gestione amministrativa del personale è archiviata a cura di Human Capital e di Amministrazione e Personale, in base alle rispettive competenze.

Con riferimento alla gestione di rapporti e adempimenti verso soggetti pubblici, devono essere rispettati, per quanto applicabili, anche i presidi di controllo definiti per l'attività sensibile "Gestione dei rapporti e degli adempimenti verso la Pubblica Amministrazione", a cui si rimanda (par. 5.1).

**8.2. Gestione dei rimborsi spese di dipendenti e collaboratori**

Attività correlate (esemplificative)	Principali Referenti/Unità Organizzative coinvolti	Reati associabili ex D.Lgs. 231/01 (si veda Allegato 1 per dettagli)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica e approvazione delle note spese e relativo rimborso</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Head of Business Unit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reati contro la Pubblica Amministrazione (art. 25)</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica degli estratti conto delle carte di credito aziendali</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amministrazione e Personale</li> <li>• Project Manager</li> <li>• Order Manager</li> <li>• Tutti i dipendenti e collaboratori che sostengono spese di trasferta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Corruzione contro la Pubblica Amministrazione nelle sue varie fattispecie</li> <li>- Induzione indebita a dare o promettere utilità</li> <li>- Traffico di influenze illecite</li> <li>• Reati societari (art. 25-ter)             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Corruzione tra privati</li> <li>- Istigazione alla corruzione tra privati</li> </ul> </li> <li>• Reati tributari (art. 25-quinquiesdecies)             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti</li> <li>- Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici</li> </ul> </li> <li>• Reati in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 25-octies.1)             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti</li> </ul> </li> </ul>
--	---	--

### 8.2.1. Principi di comportamento specifici

Tutti i dipendenti e collaboratori devono:

- rispettare le leggi vigenti e i principi esposti nel Codice Etico aziendale e nel presente Modello;
- utilizzare le modalità e i mezzi di pagamento (comprese le carte di credito aziendali) consentiti dalle prassi interne;
- sostenere spese di rappresentanza esclusivamente per finalità lecite, in modo trasparente, secondo criteri di economicità e di contenimento dei costi;
- richiedere il rimborso delle sole spese sostenute per motivi di lavoro e che trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico svolto;
- sostenere spese di rappresentanza proporzionate rispetto alle finalità ed agli obiettivi aziendali;
- segnalare immediatamente qualunque tentativo di falsificazione ed indebito utilizzo di strumenti di pagamento diversi dal contante.

Inoltre, coloro che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nella verifica e rimborso delle spese presentate devono:

- gestire l'autorizzazione e il controllo delle trasferte secondo criteri di economicità e di massima trasparenza, nel rispetto della regolamentazione interna e delle leggi e normative fiscali vigenti;
- riconoscere il rimborso delle sole spese sostenute per motivi di lavoro e che trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico svolto;
- garantire l'erogazione di rimborsi spese solo a fronte dell'esibizione da parte del richiedente di appropriati giustificativi di spesa.

È inoltre espressamente vietato:

- corrispondere od offrire/promettere pagamenti o benefici materiali o elargizioni di denaro o altra utilità a pubblici funzionari o incaricati di pubblico servizio o controparti private o persone a questi ultimi vicini per assicurare vantaggi di qualunque tipo alla Società;
- dare seguito a richieste indebite di denaro o altri benefici provenienti da qualunque persona. In tali casi, il dipendente o collaboratore deve informare tempestivamente il proprio superiore e sospendere ogni rapporto d'affari con il richiedente;
- sostenere e riconoscere spese di rappresentanza che possano essere interpretate come eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia;
- falsificare o alterare gli strumenti di pagamento diversi dal contante;
- utilizzare indebitamente (e/o favorire l'utilizzo indebito da parte di terzi che non ne siano i titolari) carte di credito o di debito;
- utilizzare/accedere ad apparecchiature, dispositivi o programmi informatici atti a commettere reati aventi a oggetto strumenti di pagamento diversi dai contanti (ad esempio acquisire l'identità digitale e i dati di pagamento di terzi).

### 8.2.2. Presidi di controllo specifici

Coloro che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nell'attività sensibile devono assicurare i presidi di controllo di seguito riportati.

In capo ai Responsabili delle Unità Organizzative identificati dalla procedura aziendale PR14 "Flussi informativi e attestazioni verso l'Organismo di Vigilanza" è altresì previsto l'obbligo di trasmettere all'Organismo, su base periodica o ad evento, le informazioni eventualmente richieste dalla procedura stessa in merito alla gestione dei rimborsi spese.

Inoltre, in quanto correlate all'attività sensibile in oggetto, si applicano, ad integrazione dei presidi di controllo riportati, le seguenti procedure/norme adottate dalla Società:

- Manuale operativo per la gestione del capitale umano;
- PR04 "Gestione del progetto", con particolare riferimento alle parti della procedura riguardanti la gestione delle spese di missione e delle altre spese di trasferta sostenute sui progetti da dipendenti e collaboratori;
- PR07 "Timesheet/ Aggiornamento CV / Rubrica", con particolare riferimento alla parte della procedura riguardante la consuntivazione a *timesheet* sui progetti delle spese di trasferta.

Le procedure aziendali sono reperibili sul cruscotto aziendale informatico e tutto il personale di LKIBS è tenuto all'osservanza delle stesse.

- La verifica e il rimborso delle spese di trasferta sono gestiti da Amministrazione e Personale.
- L'assegnazione di carte di credito aziendali deve essere limitata ai soli casi di effettiva necessità e autorizzata preventivamente dall'Organo Amministrativo.
- La trasferta di dipendenti e collaboratori deve essere preventivamente autorizzata dal Responsabile interessato, in particolare, per le trasferte correlate alle commesse, dal Project Manager o dall'Order Manager.
- La richiesta di rimborso deve essere formulata dal dipendente o collaboratore mediante utilizzo del sistema informatico in uso (*timesheet* presente sul cruscotto aziendale), allegando alla stessa i giustificativi relativi alle spese sostenute.
- Il responsabile del dipendente o collaboratore, in particolare, per le spese correlate alle commesse, il Project Manager o l'Order Manager, verifica i *timesheet* e approva le spese di trasferta.
- Amministrazione e Personale verifica mensilmente, anche a campione, il merito, la congruità e la presenza di giustificativi delle spese presentate, processando, in caso di esito positivo, la richiesta di rimborso.
- Amministrazione e Personale deve verificare mensilmente il merito e la congruità delle spese sostenute tramite carta di credito aziendale (tramite analisi dei relativi estratti carta). Le eventuali anomalie devono essere verificate con l'interessato ed eventuali importi non congrui devono essere riaddebitati.
- Le note spese dei dipendenti sono rimborsate mensilmente attraverso i relativi cedolini, mentre quelle dei liberi professionisti sono rimborsate con il pagamento della relativa fattura. Sono vietati i rimborsi spese per mezzo contante, di qualsiasi importo esso siano.
- Ai contratti/lettere d'incarico stipulati con i collaboratori della Società deve essere allegato l'apposito regolamento che disciplina, tra gli altri, anche i viaggi ed i trasferimenti.
- Tutta la documentazione rilevante nell'ambito della presente attività sensibile è archiviata a cura di Amministrazione e Personale.

## 9. P.S. E – GESTIONE DEI CONTENZIOSI

L'attività sensibile che la Società ritiene rilevante nella gestione dei contenziosi è:

- Gestione dei contenziosi giudiziari e stragiudiziali (par. 9.1).

### 9.1. Gestione dei contenziosi giudiziari e stragiudiziali

Attività correlate (esemplificative)	Principali Referenti/Unità Organizzative coinvolti	Reati associabili ex D.Lgs. 231/01 (si veda Allegato 1 per dettagli)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione di contenziosi e accordi transattivi (inclusi quelli di natura giuslavoristica e fiscale)</li> <li>• Gestione dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organo Amministrativo</li> <li>• Compliance e Qualità</li> <li>• Human Capital</li> <li>• Amministrazione e Personale</li> <li>• Head of Business Unit</li> <li>• Ufficio Gare</li> <li>• Tutti i dipendenti e collaboratori coinvolti in eventuali contenziosi o procedimenti penali</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reati contro la Pubblica Amministrazione (art. 25)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Corruzione contro la Pubblica Amministrazione nelle sue varie fattispecie, inclusa la corruzione in atti giudiziari</li> <li>- Induzione indebita a dare o promettere utilità</li> <li>- Traffico di influenze illecite</li> </ul> </li> <li>• Reati societari (art. 25-ter)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Corruzione tra privati</li> <li>- Istigazione alla corruzione tra privati</li> </ul> </li> <li>• Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-decies)</li> <li>• Reati tributari (art. 25-quinquiesdecies)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte</li> </ul> </li> <li>• Delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Associazione per delinquere, anche di natura transnazionale</li> </ul> </li> </ul>

#### 9.1.1. Principi di comportamento specifici

Tutti i dipendenti e collaboratori devono:

- rispettare le leggi vigenti e i principi esposti nel Codice Etico aziendale e nel presente Modello;
- avvertire tempestivamente l'Organo Amministrativo di ogni atto, citazione a testimoniare e procedimento giudiziario (civile, penale o amministrativo) che li veda coinvolti, sotto qualsiasi profilo, in rapporto all'attività lavorativa prestata o a essa attinente;
- rendere sempre all'Autorità Giudiziaria dichiarazioni veritiere, complete, corrette e rappresentative dei fatti;
- esprimere liberamente le proprie rappresentazioni dei fatti, se indagati o imputati in procedimenti penali;
- avvertire tempestivamente il proprio responsabile gerarchico di ogni minaccia, pressione, offerta o promessa di denaro o altra utilità, ricevuta al fine di alterare le dichiarazioni da rendere nell'ambito di procedimenti penali.

Inoltre, coloro che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nella gestione di contenziosi devono:

- rispettare il sistema di procure in vigore;
- assicurare che i rapporti intrattenuti con l'Autorità Giudiziaria avvengano nell'assoluto rispetto delle leggi e normative vigenti nonché dei principi di lealtà, trasparenza e correttezza;
- prestare completa e immediata collaborazione all'Autorità Giudiziaria, fornendo puntualmente ed esaustivamente la documentazione e le informazioni richieste;
- sottoporre ai soggetti muniti di idonei poteri, in base al sistema di procure in vigore, la documentazione al fine di verificarla ed approvarla prima dell'inoltro all'Autorità Giudiziaria.

È inoltre espressamente vietato:

- porre in essere (direttamente o indirettamente) qualsiasi attività che possa favorire o danneggiare una delle parti in causa, nel corso di procedimenti civili, penali o amministrativi;

- esibire documenti falsi o alterati;
- indicare nella documentazione presentata ai fini della procedura di transazione fiscale elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi;
- alienare simulatamente o compiere altri atti fraudolenti sui beni della Società idonei a rendere in tutto o in parte inefficace un'eventuale procedura di riscossione coattiva da parte dell'Amministrazione Finanziaria;
- corrispondere od offrire, direttamente o indirettamente, anche sotto forme diverse di aiuti o contribuzioni, pagamenti o benefici materiali a funzionari dell'Autorità Giudiziaria o a persone a questi vicine, per influenzare il loro comportamento ed assicurare vantaggi di qualunque tipo alla Società.
- condizionare o indurre, in qualsiasi forma e con qualsiasi modalità, la volontà dei soggetti chiamati a rispondere all'Autorità Giudiziaria al fine di non rendere dichiarazioni o rendere dichiarazioni non rispondenti al vero;
- promettere o offrire denaro, omaggi o altra utilità a soggetti coinvolti in procedimenti civili, penali o amministrativi o a persone a questi vicini.

Con riferimento alla gestione di rapporti e adempimenti verso l'Autorità Giudiziaria, devono essere rispettati, per quanto applicabili, anche i principi di comportamento definiti per l'attività sensibile "Gestione dei rapporti e degli adempimenti verso la Pubblica Amministrazione", a cui si rimanda (par. 5.1).

#### 9.1.2. Presidi di controllo specifici

Coloro che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nell'attività sensibile devono assicurare i presidi di controllo di seguito riportati.

In capo ai Responsabili delle Unità Organizzative identificati dalla procedura aziendale PR14 "Flussi informativi e attestazioni verso l'Organismo di Vigilanza" è altresì previsto l'obbligo di trasmettere all'Organismo, su base periodica o ad evento, le informazioni eventualmente richieste dalla procedura stessa in merito ad eventuali contenziosi.

Le procedure aziendali sono reperibili sul cruscotto aziendale informatico e tutto il personale di LKIBS è tenuto all'osservanza delle stesse.

- A seconda della competenza, i contenziosi devono essere gestiti, in ogni caso con il supporto di legali esterni specializzati per materia e in coordinamento con Compliance e Qualità:
  - dall'Organo Amministrativo, con il supporto degli Head of Business Unit e, ove applicabile, dell'Ufficio Gare, qualora riguardino aspetti commerciali (con fornitori, clienti, etc.) e/o di commessa nonché ogni altra materia civile, amministrativa o penale diversa da quelle elencate al punto successivo;
  - da Amministrazione e Personale, in coordinamento con l'Organo Amministrativo, qualora riguardino tematiche fiscali;
  - da Human Capital, in coordinamento con l'Organo Amministrativo, qualora riguardino tematiche giuslavoristiche o correlate alla salute e sicurezza sul lavoro.
- Tutti i Responsabili delle Unità Organizzative coinvolte devono comunicare tempestivamente all'Organo Amministrativo, a Compliance e Qualità e al Responsabile dell'Unità Organizzativa competente per materia:
  - l'insorgenza, certa o potenziale, di un contenzioso passivo nei confronti della Società, fornendo gli atti di citazione ricevuti e tutta la documentazione necessaria per la valutazione del caso;
  - la volontà di avviare un contenzioso attivo, fornendo le motivazioni alla base della richiesta e tutta la documentazione necessaria per la valutazione del caso.
- L'avvio di cause, arbitrati, transazioni o simili procedimenti che prevedono risarcimenti o spese legali deve essere autorizzato dall'Organo Amministrativo che conferisce e revoca anche i mandati ad avvocati e consulenti tecnici.

- Nell'ambito di un procedimento giudiziario, il procuratore abilitato deve rilasciare ad un legale esterno specializzato per materia un'apposita procura speciale di attribuzione dei poteri di rappresentanza e di transigere.
- Esclusivamente i legali incaricati possono interfacciarsi con i soggetti coinvolti in procedimenti giudiziari o che sono chiamati a rendere dichiarazioni davanti all'Autorità Giudiziaria.
- La documentazione da trasmettere all'Autorità Giudiziaria (mezzi probatori, atti di causa, scritti difensivi, ecc.) è verificata, in termini di correttezza ed accuratezza, dall'Organo Amministrativo o dal Responsabile dell'Unità Organizzativa competente per materia, con il supporto di Compliance e Qualità.
- Eventuali accordi transattivi devono essere autorizzati dall'Organo Amministrativo.
- L'Organo Amministrativo o il Responsabile dell'Unità Organizzativa competente per materia, in occasione delle chiusure periodiche del bilancio, comunica a Finanza e Bilancio lo stato dei contenziosi in essere al fine di poterne dare la dovuta informativa in bilancio e calcolare l'accantonamento al relativo fondo rischi.
- Tutta la documentazione rilevante nell'ambito della presente attività sensibile è archiviata a cura delle Unità Organizzative di volta in volta competenti in base alla materia del contenzioso.

## 10. P.S. F – GESTIONE DI OMAGGI, LIBERALITA' E SPONSORIZZAZIONI

L'attività sensibile che la Società ritiene rilevante nella gestione di omaggi, liberalità e sponsorizzazioni è:

- Gestione di omaggi, liberalità e sponsorizzazioni (par. 10.1).

### 10.1. Gestione di omaggi, liberalità e sponsorizzazioni

Attività correlate (esemplificative)	Principali Referenti/Unità Organizzative coinvolti	Reati associabili ex D.Lgs. 231/01 (si veda Allegato 1 per dettagli)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concessione di omaggi e liberalità</li> <li>• Gestione di sponsorizzazioni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organo Amministrativo</li> <li>• Head of Business Unit</li> <li>• Office Coordinator</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reati contro la Pubblica Amministrazione (art. 25)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Corruzione contro la Pubblica Amministrazione nelle sue varie fattispecie</li> <li>- Induzione indebita a dare o promettere utilità</li> <li>- Traffico di influenze illecite</li> </ul> </li> <li>• Reati societari (art. 25-ter)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Corruzione tra privati</li> <li>- Istigazione alla corruzione tra privati</li> </ul> </li> <li>• Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25-octies)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ricettazione</li> <li>- Riciclaggio</li> <li>- Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita</li> <li>- Autoriciclaggio</li> </ul> </li> <li>• Reati tributari (art. 25-quinquiesdecies)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti</li> <li>- Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici</li> <li>- sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte</li> </ul> </li> <li>• Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25-quater) e Delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Associazione per delinquere, anche di natura transnazionale</li> <li>- Associazioni con finalità di terrorismo anche internazionale o di eversione dell'ordine democratico</li> </ul> </li> </ul>

#### 10.1.1. Principi di comportamento specifici

Coloro che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nell'attività sensibile devono:

- rispettare le leggi vigenti e i principi esposti nel Codice Etico aziendale e nel presente Modello;
- garantire che tutti gli omaggi, liberalità e sponsorizzazioni siano debitamente autorizzati nel rispetto del sistema di procure in vigore e secondo le soglie di valore definite, tracciati e verificabili;
- concedere omaggi e regali a terzi nei limiti della cortesia commerciale e del modico valore, nonché soddisfare criteri di ragionevolezza ed opportunità;
- assicurarsi che il valore, la natura e lo scopo di omaggi, liberalità e sponsorizzazioni siano considerati legali ed eticamente corretti, tali da non compromettere l'immagine della Società ovvero non siano interpretati come un mezzo per ottenere trattamenti di favore per la Società;
- effettuare erogazioni sotto forma di liberalità o sponsorizzazioni unicamente per sostenere iniziative meritevoli di tutela e che non contrastino con i principi etici della Società.

È inoltre espressamente vietato:

- effettuare promesse o indebite elargizioni di omaggi o altra utilità a pubblici funzionari o incaricati di pubblico servizio o ad altre controparti terze o persone a questi vicini, con la finalità di promuovere o favorire interessi della Società o a vantaggio di quest'ultima;
- elargire omaggi che possano essere interpretate come eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia;
- promettere o effettuare omaggi per finalità diverse da quelle istituzionali;

- erogare omaggi, sponsorizzazioni o liberalità qualora vi sia il fondato sospetto che ciò possa esporre la Società al rischio di commissione di uno dei reati disciplinati dal D.Lgs. 231/2001;
- alienare simulatamente o compiere altri atti fraudolenti sui beni della Società idonei a rendere in tutto o in parte inefficace un'eventuale procedura di riscossione coattiva da parte dell'Amministrazione Finanziaria.

Con riferimento alla gestione degli acquisti degli omaggi, devono essere rispettati, per quanto applicabili, anche i principi di comportamento definiti per l'attività sensibile "Approvvigionamento di beni e servizi, inclusi gli incarichi professionali e le consulenze", a cui si rimanda (par. 11.1).

#### 10.1.2. Presidi di controllo specifici

Coloro che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nell'attività sensibile devono assicurare i presidi di controllo di seguito riportati.

In capo ai Responsabili delle Unità Organizzative identificati dalla procedura aziendale PR14 "Flussi informativi e attestazioni verso l'Organismo di Vigilanza" è altresì previsto l'obbligo di trasmettere all'Organismo, su base periodica o ad evento, le informazioni eventualmente richieste dalla procedura stessa in merito a omaggi, liberalità e sponsorizzazioni.

Le procedure aziendali sono reperibili sul cruscotto aziendale informatico e tutto il personale di LKIBS è tenuto all'osservanza delle stesse.

- Gli omaggi, le liberalità e le sponsorizzazioni devono essere approvati preventivamente dall'Organo Amministrativo e possono essere proposti esclusivamente dai Responsabili delle Unità Organizzative (oltre che dall'Organo Amministrativo) che devono indirizzare le richieste allo stesso Organo Amministrativo in modo formale, anche tramite *e-mail*. Ogni richiesta deve riportare:
  - importo previsto;
  - nominativo e ruolo del beneficiario;
  - motivazione/scopo della richiesta.
- Con particolare riferimento agli omaggi, non sono consentiti nei confronti dello stesso destinatario di importo complessivo nell'arco dello stesso anno solare superiore a 150 euro;
- Con particolare riferimento a liberalità e sponsorizzazioni, Office Coordinator effettua le verifiche, anche reputazionali, sulla controparte e raccoglie tutta la documentazione necessaria per identificarla (dati societari, bilancio di esercizio, etc.). Le donazioni possono essere effettuate unicamente a organizzazioni ed enti che abbiano diritto a riceverle ai sensi delle leggi e delle normative applicabili. Non devono essere concesse donazioni a persone fisiche, organizzazioni a scopo di lucro, organizzazioni diverse da enti benefici o a regime fiscale privilegiato.
- Solo a seguito di formale approvazione da parte dell'Organo Amministrativo (anche tramite *e-mail*), è possibile procedere all'acquisto dell'omaggio, alla contrattualizzazione della sponsorizzazione o all'erogazione della liberalità.
- A fronte di ogni sponsorizzazione deve essere formalizzato un contratto firmato da soggetto dotato dei necessari poteri.
- Alla controparte di erogazioni liberali o sponsorizzazioni deve essere richiesta l'emissione di apposita ricevuta di avvenuto pagamento.
- Office Coordinator, successivamente ad una sponsorizzazione, verifica l'effettivo adempimento della controprestazione da parte della controparte.
- L'elenco degli omaggi e delle liberalità erogati nonché delle sponsorizzazioni concesse, con il dettaglio di importo e beneficiario e dell'eventuale documentazione a supporto, deve essere archiviato a cura di Office Coordinator.

Con riferimento alla gestione degli acquisti degli omaggi, devono essere rispettati, per quanto applicabili, anche i presidi di controllo definiti per l'attività sensibile "Approvvigionamento di beni e servizi, inclusi gli incarichi professionali e le consulenze", a cui si rimanda (par. 11.1).

Con riferimento alla gestione dei pagamenti di sponsorizzazioni e liberalità, devono essere rispettati, per quanto applicabili, anche i presidi di controllo definiti per l'attività sensibile "Gestione delle operazioni finanziarie e di tesoreria e dei rapporti con gli enti finanziari", a cui si rimanda (par. 7.2).

## 11. P.S. G – GESTIONE DEGLI ACQUISTI

L'attività sensibile che la Società ritiene rilevante nella gestione degli acquisti è:

- Approvvigionamento di beni e servizi, inclusi gli incarichi professionali e le consulenze (par. 11.1).

### 11.1. Approvvigionamento di beni e servizi, inclusi gli incarichi professionali e le consulenze

Attività correlate (esemplificative)	Principali Referenti/Unità Organizzative coinvolti	Reati associabili ex D.Lgs. 231/01 (si veda Allegato 1 per dettagli)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acquisto di beni e servizi destinati alle commesse</li> <li>• Assegnazione di incarichi professionali nell'ambito delle commesse</li> <li>• Approvvigionamento di beni e servizi di sede, incluse le consulenze</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organo Amministrativo</li> <li>• Head of Business Unit</li> <li>• Office Coordinator</li> <li>• Amministrazione e Personale</li> <li>• Project Manager</li> <li>• Order Manager</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reati contro la Pubblica Amministrazione (art. 25)               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Corruzione contro la Pubblica Amministrazione nelle sue varie fattispecie</li> <li>- Induzione indebita a dare o promettere utilità</li> <li>- Traffico di influenze illecite</li> </ul> </li> <li>• Reati societari (art. 25-ter)               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Corruzione tra privati</li> <li>- Istigazione alla corruzione tra privati</li> </ul> </li> <li>• Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25-octies)               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ricettazione</li> <li>- Riciclaggio</li> <li>- Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita</li> <li>- Autoriciclaggio</li> </ul> </li> <li>• Delitti contro la personalità individuale (art. 25-quinquies)               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro</li> </ul> </li> <li>• Reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies)</li> <li>• Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25-quater) e Delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter)               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Associazione per delinquere, anche di natura transnazionale</li> <li>- Associazioni con finalità di terrorismo anche internazionale o di eversione dell'ordine democratico</li> </ul> </li> <li>• Reati tributari (art. 25-quinquiesdecies)               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti</li> <li>- Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici</li> </ul> </li> </ul>

#### 11.1.1. Principi di comportamento specifici

Coloro che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nell'attività sensibile devono:

- rispettare le leggi vigenti e i principi esposti nel Codice Etico aziendale e nel presente Modello;
- garantire che tutti gli acquisti siano debitamente autorizzati nel rispetto del sistema delle procure in vigore;
- assicurare che la selezione dei fornitori, consulenti e professionisti sia tracciabile, informata a criteri di oggettività e trasparenza, in base a valutazioni sulla qualità ed economicità della fornitura e professionalità della controparte;
- scegliere, ove possibile, tra una rosa di potenziali fornitori, consulenti o professionisti, quello che garantisca il miglior rapporto tra qualità e convenienza;
- effettuare, ove possibile, controlli specifici in presenza di offerte di fornitura di beni a prezzi significativamente inferiori a quelli di mercato, volti ad appurare l'effettiva provenienza della merce
- verificare preventivamente le informazioni disponibili sui fornitori, consulenti e professionisti esterni al fine di instaurare rapporti unicamente con soggetti finanziariamente solidi, di cui sia certa l'identità, che

godano di buona reputazione, che siano impegnati solo in attività lecite e la cui cultura etica aziendale sia comparabile a quella della Società;

- utilizzare sempre la forma scritta per l'affidamento di forniture, lavori, incarichi professionali e servizi;
- assicurare la trasparenza degli accordi ed evitare la sottoscrizione di patti o accordi segreti contrari alla legge;
- verificare, prima del pagamento della fattura, che il bene o la prestazione siano stati effettivamente ricevuti in rispondenza a quanto pattuito contrattualmente;
- liquidare i compensi in modo trasparente, sempre documentabile e ricostruibile *ex post*;
- garantire la corretta archiviazione di tutta la documentazione prodotta e consegnata al fine di garantire la tracciabilità delle varie fasi del processo.

È inoltre espressamente vietato:

- effettuare acquisti di beni, servizi, consulenze e prestazioni professionali che non trovino riscontro in una specifica e motivabile esigenza della Società;
- assegnare incarichi di fornitura a persone o società "vicine" o "gradite" a soggetti pubblici o a qualsiasi controparte privata con cui la Società si relaziona in assenza dei necessari requisiti di qualità e convenienza dell'operazione e professionalità;
- selezionare professionisti vicini o suggeriti da funzionari pubblici o da qualsiasi soggetto terzo privato o corrispondere loro un compenso superiore a quello dovuto o di mercato, al fine di assicurare vantaggi di qualunque tipo alla Società;
- instaurare rapporti o porre in essere operazioni con soggetti terzi qualora vi sia il fondato sospetto che ciò possa esporre la Società al rischio di commissione dei reati di associazione per delinquere, ricettazione, riciclaggio o impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio;
- corrispondere, promettere o offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti impropri o altre utilità non dovute a rappresentanti di fornitori, potenziali fornitori, consulenti e professionisti, o a persone a questi vicini, con la finalità di promuovere o favorire interessi della Società o a vantaggio di quest'ultima;
- riconoscere o promettere denaro o altra utilità a un soggetto terzo (e.g. consulente, professionista, etc.), o a persona a quest'ultimo riconducibile, al fine di generare indebiti vantaggi in favore della Società grazie all'opera di intermediazione da questi esercitabile verso un pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio in forza di relazioni esistenti (perché pubbliche e notorie) o vantate;
- richiedere o indurre rappresentanti delle controparti coinvolte nel processo in oggetto (e.g. fornitori e potenziali fornitori) a riconoscere o promettere denaro o altra utilità, per sé, terzi o a vantaggio della Società, quale prezzo della propria mediazione illecita con un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio ovvero come remunerazione in relazione all'esercizio delle loro funzioni o dei loro poteri;
- nell'acquisto di servizi in appalto, assegnare incarichi a società che non si mostrino in linea con i principi di dignità, uguaglianza e benessere di ciascun lavoratore, e nei confronti delle quali possa nutrirsi il sospetto di ricorso, diretto o indiretto, a forme di lavoro non regolare, minorile o forzato;
- impiegare, anche per il tramite dell'appaltatore, lavoratori o professionisti, approfittando del loro stato di bisogno e sottoponendoli a condizioni di sfruttamento (e.g. attraverso corresponsione di retribuzioni in modo palesemente difforme dai CCNL applicabili, violazione reiterata della normativa relativa a orari di lavoro, periodi riposo, violazione delle norme in materia di sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro, sottoposizione a condizioni di lavoro, metodi di sorveglianza o situazioni alloggiative degradanti);
- impiegare, anche per il tramite dell'appaltatore, lavoratori o professionisti stranieri il cui soggiorno in Italia non risulti regolare;
- approvare fatture passive a fronte di prestazioni inesistenti in tutto o in parte e/o non necessari e/o a prezzi non allineati a quelli di mercato;

- effettuare pagamenti in favore di fornitori, consulenti o professionisti in assenza di adeguata giustificazione;
- riconoscere compensi e rimborsi spese a fornitori, consulenti o professionisti che non trovino giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed ai prezzi di mercato.

#### *11.1.2. Presidi di controllo specifici*

La Società ha adottato le seguenti procedure per la gestione degli approvvigionamenti di beni e servizi nonché per l'assegnazione degli incarichi professionali a cui tutto il personale che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, è coinvolto nell'attività sensibile deve attenersi:

- PR03 "Selezione degli esperti";
- PR04 "Gestione del progetto", con particolare riferimento alle parti della procedura riguardanti la gestione della fatturazione infragruppo.
- PR05 "Approvvigionamento beni e servizi diversi".

In capo ai Responsabili delle Unità Organizzative identificati dalla procedura aziendale PR14 "Flussi informativi e attestazioni verso l'Organismo di Vigilanza" è altresì previsto l'obbligo di trasmettere all'Organismo, su base periodica o ad evento, le informazioni eventualmente richieste dalla procedura stessa in merito alla gestione degli acquisti.

Le procedure aziendali sono reperibili sul cruscotto aziendale informatico e tutto il personale di LKIBS è tenuto all'osservanza delle stesse.

## 12. P.S. H – GESTIONE DELLE ATTIVITÀ COMMERCIALI E PROGETTUALI

Le attività sensibili che la Società ritiene rilevanti nella gestione delle attività commerciali e progettuali sono:

- Acquisizione e gestione delle commesse (par. 12.1);
- Gestione delle attività di comunicazione esterna (par. 12.2).

### 12.1. Acquisizione e gestione delle commesse

Attività correlate (esemplificative)	Principali Referenti/Unità Organizzative coinvolti	Reati associabili ex D.Lgs. 231/01 (si veda Allegato 1 per dettagli)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Partecipazione a procedure di gara d'appalto o a richieste di offerta ad affidamento diretto indette da soggetti pubblici</li> <li>• Acquisizioni di incarichi diretti con clientela privata</li> <li>• Gestione operativa delle commesse</li> <li>• Rendicontazione e fatturazione attiva</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organo Amministrativo</li> <li>• Head of Business Unit</li> <li>• Ufficio Gare</li> <li>• Controllo Operativo - Rendicontazioni</li> <li>• Tender Manager</li> <li>• Order Manager</li> <li>• Project Manager</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reati contro la Pubblica Amministrazione (art. 24 e 25)               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Truffa in danno dello Stato o di altro Ente Pubblico</li> <li>- Frode informatica in danno dello Stato o di altro Ente Pubblico</li> <li>- Corruzione contro la Pubblica Amministrazione nelle sue varie fattispecie</li> <li>- Induzione indebita a dare o promettere utilità</li> <li>- Traffico di influenze illecite</li> <li>- Frode nelle pubbliche forniture</li> </ul> </li> <li>• Reati societari (art. 25-ter)               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Corruzione tra privati</li> <li>- Istigazione alla corruzione tra privati</li> </ul> </li> <li>• Delitti contro l'industria e il commercio (art. 25-bis.1)               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Turbata libertà dell'industria o del commercio</li> <li>- Frode nell'esercizio del commercio</li> <li>- Illecita concorrenza con minaccia o violenza</li> </ul> </li> <li>• Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25-octies)               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ricettazione</li> <li>- Riciclaggio</li> <li>- Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita</li> <li>- Autoriciclaggio</li> </ul> </li> <li>• Delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter)               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Associazione per delinquere, anche di natura transnazionale</li> </ul> </li> <li>• Reati tributari (art. 25-quinquiesdecies)               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici</li> <li>- Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti</li> </ul> </li> </ul>

#### 12.1.1. Principi di comportamento specifici

Coloro che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nell'attività sensibile devono:

- rispettare le leggi vigenti e i principi esposti nel Codice Etico aziendale e nel presente Modello;
- operare nel rispetto di leggi, regolamentazioni e normative vigenti nazionali ed internazionali in materia di gare pubbliche;
- operare nel rispetto delle leggi *antitrust* e di tutela della concorrenza nazionali ed internazionali;
- rispettare il sistema di procure in vigore;
- assicurare che la scelta e la gestione dei clienti e di eventuali *partner* commerciali avvenga a cura delle Unità Organizzative competenti, affinché siano effettuate transazioni con controparti contrattuali che possano garantire integrità, onestà ed affidabilità nella gestione dei rapporti commerciali, nonché solidità patrimoniale e finanziaria;
- intrattenere rapporti corretti, trasparenti, imparziali e collaborativi con gli esponenti di soggetti pubblici o privati in occasione di partecipazione a gare od a richieste di offerta ed a seguito di aggiudicazione;

- utilizzare, nei contatti formali e informali intrattenuti con le controparti commerciali, una condotta diligente e professionale in modo da fornire informazioni chiare, accurate e veritiere;
- improntare il proprio comportamento a criteri di onestà, cortesia, trasparenza e collaborazione, fornendo informazioni adeguate e complete sulla propria offerta commerciale, evitando di incorrere in pratiche elusive o corruttive o a minacce e violenze finalizzate ad influenzare il comportamento dei clienti.
- assicurare che la documentazione inviata o condivisa con i clienti sia sempre completa, veritiera e corretta;
- segnalare senza ritardo al proprio responsabile gerarchico eventuali comportamenti posti in essere da persone operanti nell'ambito della controparte, rivolti ad esempio ad ottenere favori, elargizioni illecite di denaro od altre utilità, nonché qualunque criticità o conflitto di interesse sorga nell'ambito del rapporto con il cliente o potenziale cliente, sospendendo nel contempo ogni rapporto d'affari con lo stesso;
- fornire ai propri dipendenti e collaboratori adeguate direttive sulle modalità di condotta da adottare nei contatti formali e informali con funzionari della Pubblica Amministrazione ed esponenti di clienti privati in occasione di partecipazione a gare od a richieste di offerta ed a seguito di aggiudicazione;
- assicurare che la definizione e applicazione dei costi e delle tariffe ai clienti siano effettuate secondo principi di correttezza, trasparenza ed imparzialità;
- garantire la corrispondenza dell'offerta a prestazioni effettivamente approvvigionabili e che la Società è in grado di eseguire;
- assicurare che, in caso di aggiudicazione della gara/offerta, i servizi resi rispettino tutte le caratteristiche dichiarate in fase di gara/predisposizione di offerta;
- astenersi dall'influenzare impropriamente le decisioni della controparte specie per quanto riguarda l'esercizio delle attività valutative nell'ambito dell'aggiudicazione di una gara o di una richiesta di offerta;
- segnalare e prevenire eventuali conflitti di interesse nei confronti di clienti attuali o potenziali.

È inoltre espressamente vietato:

- firmare atti o documenti di gara/offerta in assenza di poteri formalmente attribuiti;
- porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza;
- emettere fatture attive a fronte di prestazioni in tutto o in parte inesistenti oppure per importi differenti da quanto statuito contrattualmente;
- dare o ricevere pagamenti indebiti o non giustificati (in tutto o in parte) e simili volti a creare fondi neri o disponibilità extracontabili;
- definire rapporti con persone fisiche o giuridiche che intenzionalmente non aderiscono ai principi etici della Società;
- corrispondere od offrire, direttamente o indirettamente, anche sotto forme diverse di aiuti o contribuzioni, pagamenti o benefici materiali a esponenti della controparte o a persone a questi vicini, per influenzare il loro comportamento ed assicurare vantaggi di qualunque tipo alla Società in occasione di partecipazione a gare od a richieste di offerta ed a seguito di aggiudicazione;
- cedere a raccomandazioni o pressioni provenienti da esponenti della controparte in occasione di partecipazione a gare od a richieste di offerta ed a seguito di aggiudicazione;
- tenere condotte ingannevoli nei confronti della controparte tali da indurla in errori di valutazione;
- omettere informazioni dovute o presentare documenti e dichiarazioni non veritieri, al fine di orientare a proprio favore le decisioni della controparte;
- accettare denaro, omaggi o offerte di altre utilità o vantaggi di qualsiasi natura, provenienti da chiunque, che siano connesse o riconducibili allo svolgimento delle proprie mansioni;
- laddove gli adempimenti di gara vengano effettuati utilizzando il sistema informatico/telematico della Pubblica Amministrazione, alterare lo stesso ed i dati inseriti, ovvero utilizzare in modo improprio o illecito i dati trattati, procurando un danno alla stessa Pubblica Amministrazione;

- indirizzare le procedure di gara/offerta per l'affidamento di forniture al fine di far risultare aggiudicatario uno specifico soggetto, anche escludendo artificialmente altri soggetti partecipanti;
- ottenere un vantaggio sleale su chiunque attraverso pratiche commerciali illecite;
- porre in essere comportamenti, in via diretta o per interposta persona, volti ad influenzare il prezzo dei prodotti, a scoraggiare la partecipazione degli altri offerenti alle gare/ricieste di offerta ovvero ad ottenere ogni informazione utile a procurare un ingiusto vantaggio a danno di altri soggetti coinvolti.
- porre in essere condotte che, mediante violenza o minaccia, o con doni, promesse, collusioni o altri mezzi fraudolenti, siano volte ad impedire o turbare gare pubbliche o licitazioni private per conto di pubbliche amministrazioni, ovvero ad allontanarne gli offerenti;
- porre in essere condotte che, mediante violenza o minaccia, o con doni, promesse, collusioni o altri mezzi fraudolenti, siano volte a turbare il procedimento amministrativo diretto a stabilire il contenuto del bando di gare o di altro atto equipollente al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente da parte della Pubblica Amministrazione.

Con riferimento agli acquisti di commessa (prestazioni professionali, etc.), devono essere rispettati, per quanto applicabili, anche i principi di comportamento definiti per l'attività sensibile "Approvvigionamento di beni e servizi, inclusi gli incarichi professionali e le consulenze", a cui si rimanda (par. 11.1).

#### 12.1.2. Presidi di controllo specifici

La Società ha adottato le seguenti procedure nell'ambito dell'acquisizione e gestione delle commesse a cui tutto il personale che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, è coinvolto nell'attività sensibile deve attenersi:

- PR02 "Tendering";
- PR04 "Gestione del progetto";
- PR06 "Interazione commerciale";
- PR07 "Timesheet/ Aggiornamento CV / Rubrica", con particolare riferimento alla consuntivazione di tempi e spese di dipendenti e collaboratori sulle commesse;
- PR13 "Soddisfazione clienti".

In capo ai Responsabili delle Unità Organizzative identificati dalla procedura aziendale PR14 "Flussi informativi e attestazioni verso l'Organismo di Vigilanza" è altresì previsto l'obbligo di trasmettere all'Organismo, su base periodica o ad evento, le informazioni eventualmente richieste dalla procedura stessa in merito all'acquisizione e gestione delle commesse.

Le procedure aziendali sono reperibili sul cruscotto aziendale informatico e tutto il personale di LKIBS è tenuto all'osservanza delle stesse.

Con riferimento agli acquisti di commessa (prestazioni professionali, etc.), devono essere rispettati, per quanto applicabili, anche i presidi di controllo definiti per l'attività sensibile "Approvvigionamento di beni e servizi, inclusi gli incarichi professionali e le consulenze", a cui si rimanda (par. 11.1).

## 12.2. Gestione delle attività di comunicazione esterna

Attività correlate (esemplificative)	Principali Referenti/Unità Organizzative coinvolti	Reati associabili ex D.Lgs. 231/01 (si veda Allegato 1 per dettagli)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione del sito istituzionale e di altri strumenti promozionali e di divulgazione (inclusi i canali <i>social</i>)</li> <li>• Predisposizione e divulgazione di materiale promozionale e notizie relativi alla Società (comunicati, <i>newsletter</i>, etc.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organo Amministrativo</li> <li>• Comunicazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-novies)</li> </ul>

### 12.2.1. Principi di comportamento specifici

Coloro che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nell'attività sensibile devono:

- rispettare le leggi vigenti e i principi esposti nel Codice Etico aziendale e nel presente Modello;
- operare nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione del diritto d'autore;
- rispettare il sistema procure in vigore;
- assicurare il costante monitoraggio e il rispetto delle norme nazionali e internazionali poste a tutela del diritto d'autore e dei diritti legati alla riproduzione ed esecuzione in pubblico di opere protette dal diritto d'autore e promuovere il corretto uso di tutte le opere dell'ingegno di carattere creativo;
- garantire che per tutti i contenuti in rete ad opera di terzi o acquistati dalla Società e immessi in rete, vi sia espressa assunzione di responsabilità da parte dei terzi medesimi in ordine al rispetto delle norme in materia di diritto d'autore e degli altri diritti connessi all'utilizzo delle opere dell'ingegno.

È inoltre espressamente vietato:

- utilizzare impropriamente materiale protetto da diritto d'autore, nel caso in cui non si detenga esclusiva proprietà e/o legittimo titolo all'uso.

Con riferimento agli acquisti di materiale promozionale, devono essere rispettati, per quanto applicabili, anche i principi di comportamento definiti per l'attività sensibile "Approvvigionamento di beni e servizi, inclusi gli incarichi professionali e le consulenze", a cui si rimanda (par. 11.1).

### 12.2.2. Presidi di controllo specifici

Coloro che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nell'attività sensibile devono assicurare i presidi di controllo di seguito riportati.

In capo ai Responsabili delle Unità Organizzative identificati dalla procedura aziendale PR14 "Flussi informativi e attestazioni verso l'Organismo di Vigilanza" è altresì previsto l'obbligo di trasmettere all'Organismo, su base periodica o ad evento, le informazioni eventualmente richieste dalla procedura stessa in merito alla comunicazione esterna.

Le procedure aziendali sono reperibili sul cruscotto aziendale informatico e tutto il personale di LKIBS è tenuto all'osservanza delle stesse.

- Le attività di comunicazione esterna sono gestite esclusivamente da Comunicazione sotto il coordinamento dell'Organo Amministrativo.
- Tutto il materiale comunicativo deve essere verificato da Comunicazione (in termini di correttezza delle informazioni inserite e, ove applicabile, di possesso del relativo diritto di utilizzo) e approvato dall'Organo Amministrativo prima della sua divulgazione o pubblicazione.
- Comunicazione, nell'eventuale acquisizione da terzi di contenuti editoriali, fotografici, audiovisivi, etc. deve ottenere, ove applicabile, le autorizzazioni all'utilizzo (contratto di cessione del diritto d'autore da parte dell'autore; firma di liberatorie da parte dei soggetti ripresi o dei titolari dei diritti di riproduzione dei luoghi ripresi).
- I contratti/lettere d'incarico stipulati con consulenti, società o agenzie esterne che possano supportare LKIBS nella realizzazione e diffusione di contenuti editoriali, fotografici, audiovisivi, etc. devono prevedere, tra le altre, una clausola di manleva a favore di LKIBS per tenerla indenne da qualsiasi pretesa in materia di diritti d'autore;
- Tutta la documentazione rilevante nell'ambito della presente attività sensibile è archiviata a cura di Comunicazione.

Con riferimento agli acquisti di materiale promozionale, devono essere rispettati, per quanto applicabili, anche i presidi di controllo definiti per l'attività sensibile "Approvvigionamento di beni e servizi, inclusi gli incarichi professionali e le consulenze", a cui si rimanda (par. 11.1).

### 13. P.S. I – GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATICI

L'attività sensibile che la Società ritiene rilevante nella gestione dei sistemi informatici è:

- Gestione e utilizzo dei sistemi informatici aziendali e di terzi (par. 13.1);

#### 13.1. Gestione e utilizzo dei sistemi informatici aziendali e di terzi

Attività correlate (esemplificative)	Principali Referenti/Unità Organizzative coinvolte	Reati associabili ex D.Lgs. 231/01 (si veda Allegato 1 per dettagli)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione degli accessi ai dati ed ai sistemi</li> <li>• Gestione dei <i>backup</i></li> <li>• Gestione dei <i>software</i> aziendali</li> <li>• Gestione della sicurezza (di rete e fisica)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organo Amministrativo</li> <li>• Responsabile IT di riferimento per:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- gestione dell'infrastruttura ICT (referente esterno)</li> <li>- gestione del Cruscotto Aziendale</li> </ul> </li> <li>• Tutti i dipendenti e collaboratori che utilizzano sistemi informatici della Società o che accedono a sistemi informatici di terzi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reati contro la PA (art. 24)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Frode informatica</li> </ul> </li> <li>• Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-bis)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico</li> <li>- Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche</li> <li>- Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature e di altri mezzi atti ad intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche</li> <li>- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici</li> <li>- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità</li> <li>- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici</li> <li>- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità</li> <li>- Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, codici e altri mezzi atti all'accesso a sistemi informatici o telematici</li> <li>- Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico</li> <li>- Falsità in documenti informatici</li> </ul> </li> <li>• Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 25-octies.1)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Frode informatica che produce trasferimento di denaro, di valore monetario o di valuta virtuale (art. 640-ter co. 2 c.p.)</li> </ul> </li> <li>• Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-novies)</li> <li>• Reati tributari (art. 25-quinquiesdecies)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Occultamento o distruzione di documenti contabili</li> </ul> </li> </ul>

##### 13.1.1. Principi di comportamento specifici

Tutti i dipendenti e collaboratori, nell'utilizzo di sistemi informatici aziendali o di terzi devono:

- rispettare le leggi vigenti e i principi esposti nel Codice Etico aziendale e nel presente Modello;
- rispettare il sistema di e procure in vigore;
- rispettare le regole e principi richiamati nel documento "Vademecum per l'utilizzo dei Sistemi Informativi e la protezione dei dati", che definisce le finalità e le modalità di utilizzo dei sistemi informativi messi a disposizione dalla Società

È inoltre espressamente vietato:

- porre in essere condotte, anche con l'ausilio di soggetti terzi, miranti all'accesso a sistemi informatici altrui con l'obiettivo di:
  - acquisire abusivamente informazioni;
  - danneggiare distruggere dati;
- utilizzare abusivamente codici d'accesso a sistemi informatici e telematici nonché procedere alla diffusione degli stessi;
- porre in essere condotte miranti alla distruzione o all'alterazione dei documenti informatici aventi finalità probatoria (e.g. bilancio d'esercizio, attestazioni o autocertificazioni dirette ad enti pubblici, documenti

creati con l'ausilio di strumenti di firma digitale, etc.) in assenza, ove consentito dalla legge, di una specifica autorizzazione;

- utilizzare o installare programmi diversi da quelli autorizzati dal Responsabile IT e privi di licenza;
- installare, duplicare o diffondere a terzi programmi (*software*) senza essere in possesso di idonea licenza o superando i diritti consentiti dalla licenza acquistata (e.g. numero massimo di installazioni o di utenze);
- effettuare *download* illegali o trasmettere a soggetti terzi contenuti protetti dal diritto d'autore;
- salvare sulle unità di memoria aziendali contenuti o *file* non autorizzati o in violazione del diritto d'autore;
- aggirare o tentare di aggirare i sistemi di sicurezza aziendali (e.g. *Antivirus, Firewall, Proxy server, etc.*) della Società o di terze parti;
- porre in essere condotte miranti alla distruzione o all'alterazione di sistemi informatici aziendali o di terze parti;
- entrare nella rete aziendale e nei programmi con un codice d'identificazione utente diverso da quello assegnato;
- detenere o diffondere abusivamente codici di accesso a sistemi informatici o telematici di terzi o di enti pubblici;
- rivelare ad altri (se non a seguito di delega formale) od utilizzare in modo improprio gli strumenti di firma digitale assegnati;
- intercettare, impedire o interrompere illecitamente comunicazioni informatiche o telematiche;
- alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico della Pubblica Amministrazione o di terzi privati, o intervenire senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico della Pubblica Amministrazione o di terzi privati, al fine di procurare un vantaggio per la Società.

Il Responsabile IT pone in essere le azioni necessarie per:

- verificare la sicurezza della rete e dei sistemi informatici aziendali e tutelare la sicurezza dei dati;
- identificare le potenziali vulnerabilità nel sistema dei controlli informatici;
- valutare la corretta implementazione tecnica del sistema di poteri aziendale a livello di sistemi informatici ed abilitazioni utente riconducibile ad una corretta segregazione dei compiti;
- monitorare i cambiamenti organizzativi o tecnici che potrebbero determinare l'esposizione del sistema informativo a nuove minacce, rendendo inadeguato il sistema di controllo accessi;
- monitorare e svolgere le necessarie attività di gestione degli accessi ai sistemi informatici aziendali e di terze parti;
- garantire l'installazione a tutti gli utenti esclusivamente di *software* originali, debitamente autorizzati o licenziati;
- garantire che la sicurezza logica e fisica dei sistemi informatici della Società sia gestita nel rispetto delle regole interne e mantenendo e aggiornando costantemente le componenti infrastrutturali (*hardware* e *software*) che ne garantiscano l'efficacia;
- definire e fare applicare a tutti gli utenti le regole atte ad assicurare l'aggiornamento delle *password* sui diversi applicativi aziendali secondo le regole aziendali definite e in linea con i requisiti normativi;
- monitorare la corretta applicazione di tutti gli accorgimenti ritenuti necessari al fine di fronteggiare, nello specifico, i delitti informatici e il trattamento illecito dei dati;
- impedire l'accesso nelle aree riservate (e.g. *server rooms*, locali tecnici, etc.) alle persone non autorizzate;
- assicurarsi che le attività svolte da parte di fornitori terzi in materia di:

- *networking* (e.g. gestione dei servizi dedicati alle infrastrutture CED, componenti di rete, sicurezza, *backup*);
- connettività;

rispettino i principi e le regole aziendali al fine di tutelare la sicurezza dei dati ed il corretto accesso da parte dei soggetti ai sistemi applicativi ed infrastrutturali.

#### 13.1.2. *Presidi di controllo specifici*

Coloro che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nell'attività sensibile devono assicurare i presidi di controllo di seguito riportati.

In capo ai Responsabili delle Unità Organizzative identificati dalla procedura aziendale PR14 "Flussi informativi e attestazioni verso l'Organismo di Vigilanza" è altresì previsto l'obbligo di trasmettere all'Organismo, su base periodica o ad evento, le informazioni eventualmente richieste dalla procedura stessa in merito alla gestione e utilizzo degli strumenti informatici.

Inoltre, in quanto correlate all'attività sensibile in oggetto, si applicano, ad integrazione dei presidi di controllo riportati, le seguenti norme adottate dalla Società:

- Manuale ICT;
- Vademecum per l'utilizzo dei Sistemi Informativi e la protezione dei dati.

Le procedure aziendali sono reperibili sul cruscotto aziendale informatico e tutto il personale di LKIBS è tenuto all'osservanza delle stesse.

#### Presidi generali

- I sistemi informatici aziendali e le regole di accesso e utilizzo degli stessi (nonché dei sistemi informatici di terzi) da parte di dipendenti e collaboratori sono gestiti, sotto il coordinamento dell'Organo Amministrativo, dal Responsabile IT di riferimento.
- Tutta la documentazione rilevante nell'ambito della presente attività sensibile è archiviata a cura del Responsabile IT di riferimento che ne fornisce copia (eventualmente anche su richiesta) all'Organo Amministrativo.

#### Gestione degli accessi ai dati ed ai sistemi

- Il Responsabile IT di riferimento assicura un processo strutturato e formalizzato di creazione, modifica e cancellazione degli utenti in caso di inizio, cambio o cessazione del rapporto di lavoro o delle mansioni, nonché un sistema di profilazione degli accessi in funzione del ruolo assegnato e della posizione ricoperta. L'accesso alle informazioni che risiedono sui *server* e sulle banche dati aziendali e di terze parti deve essere limitato da idonei strumenti di autenticazione tra cui, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
  - utilizzo di *account* e *password*;
  - accessi profilati alle cartelle di rete.
- La creazione o modifica di una nuova utenza può essere effettuata esclusivamente dal Responsabile IT di riferimento, previa autorizzazione formale (anche tramite *e-mail*) del Responsabile del dipendente o collaboratore interessato che deve assicurare che la profilatura sia coerente con il ruolo svolto e la posizione ricoperta.
- In caso di cessazione del rapporto di lavoro, il Responsabile del dipendente o collaboratore interessato, oppure Human Capital, lo comunica al Responsabile IT di riferimento che deve procedere tempestivamente alla disattivazione dell'utenza.
- Annualmente il Responsabile IT di riferimento deve eseguire, con il supporto delle Unità Organizzative competenti, una revisione degli utenti e delle variazioni dei profili.
- Il Responsabile di riferimento del dipendente o collaboratore interessato deve garantire la corretta attribuzione / abilitazione degli accessi a siti o programmi di terzi (enti pubblici o privati) che richiedano credenziali di accesso (*user-id*, *password* e/o *Smart Card*).

- Le caratteristiche e le modalità di aggiornamento delle *password* dei singoli utenti sui diversi applicativi aziendali deve essere garantita dall'applicazione di regole specifiche definite dal Responsabile IT di riferimento (in ogni caso, la *password* deve rispettare specifici requisiti di sicurezza e complessità e deve esserne la modifica periodica).
- Gli accessi ai sistemi come "amministratore di sistema" devono essere limitati al solo personale abilitato identificato dall'Organo Amministrativo.
- Ogni dipendente o collaboratore è dotato di indirizzo di posta elettronica nominativo ad esclusivo uso lavorativo.
- Le connessioni al sistema da remoto possono avvenire solo tramite canali di comunicazione sicuri (*VPN*).
- Per la gestione dei *device* mobili, deve essere utilizzato un *tool* di *Mobile Device Management*.
- L'utilizzo della firma digitale deve essere consentito solamente alle figure aziendali autorizzate.

#### Gestione dei backup

- Tutte i *file*, programmi e sistemi operativi devono essere sottoposti a regolare procedura di *backup* gestita dal Responsabile IT di riferimento.
- I supporti di *backup* sono conservati in un luogo diverso rispetto a quello in cui sono installati i *server*.
- Il Responsabile IT di riferimento deve eseguire un'attività di verifica periodica sia sull'integrità dei supporti di *backup* sia sul corretto esito degli stessi.

#### Gestione dei software aziendali

- Gli utenti non possono essere amministratori dei *personal computer* in uso.
- L'attività d'installazione di *software* sulle postazioni di lavoro dei dipendenti è consentita solamente al Responsabile IT per l'infrastruttura ICT e previa verifica del possesso delle necessarie licenze.
- Il Responsabile IT per l'infrastruttura ICT deve verificare periodicamente che tutti i programmi installati sulle postazioni di lavoro aziendali e di terze parti siano dotati di licenza valida.

#### Gestione della sicurezza (di rete e fisica)

- La rete interna deve essere protetta tramite adeguati strumenti di limitazione degli accessi (*firewall*) gestiti dal Responsabile IT per l'infrastruttura ICT.
- I computer aziendali devono venire criptati dal Responsabile IT per l'infrastruttura ICT prima della consegna ai relativi utenti.
- I *server* e i *client* devono essere protetti contro potenziali attacchi esterni attraverso l'utilizzo di specifici *software antivirus*, che effettuino controlli in entrata e che si aggiornano automaticamente. Il Responsabile IT per l'infrastruttura ICT deve assicurare che siano sempre aggiornati e garantire un'attività di monitoraggio sugli apparati di rete.
- Il *server* di posta elettronica deve essere dotato di filtri *antispamming*, *antiphishing* e *antivirus*.
- L'accesso a *internet* deve essere filtrato tramite un sistema automatico di *web content filtering*.
- Il Responsabile IT per l'infrastruttura ICT svolge periodicamente attività di *vulnerability assessment* e *penetration test*, finalizzate ad identificare potenziali vulnerabilità dei sistemi e delle applicazioni.
- Le reti Wi-Fi sono protette e accessibili: (i) ai dispositivi aziendali, previa autorizzazione del Responsabile IT per l'infrastruttura ICT, con autenticazione dell'utente; (ii) ai dispositivi utilizzati da visitatori autorizzati (fornitori, consulenti, collaboratori, etc.) dal Responsabile IT per l'infrastruttura ICT e per la sola durata della permanenza in azienda, tramite un'apposita procedura di registrazione (rete *guest*).
- L'Organo Amministrativo deve implementare adeguate misure di sicurezza per prevenire l'accesso non autorizzato alla sala CED (uso di chiave o *badge*, etc.) nonché danni (sistema antincendio, etc.).

## 14. P.S. M – GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI QUALITA', SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO E AMBIENTALE

Le attività sensibili che la Società ritiene rilevanti nella gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro e ambientale sono:

- gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro (par. 14.1);
- gestione degli adempimenti ambientali (par. 14.2);
- gestione dei rapporti con gli enti certificatori privati (par. 14.3).

### 14.1. Gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro

Attività correlate (esemplificative)	Principali Referenti/Unità Organizzative coinvolti	Reati associabili ex D.Lgs. 231/01 (si veda Allegato 1 per dettagli)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica del rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro nonché ad agenti chimici, fisici e biologici</li> <li>• Valutazione dei rischi e predisposizione delle relative misure di prevenzione e protezione</li> <li>• Attività di natura organizzativa, comprese emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza</li> <li>• Gestione degli appalti e delle forniture</li> <li>• Attività di sorveglianza sanitaria</li> <li>• Informazione e formazione di dipendenti e collaboratori</li> <li>• Attività di vigilanza e riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori e alla verifica della loro applicazione</li> <li>• Implementazione dei sistemi di registrazione e acquisizione documentazione e certificazioni obbligatorie di legge</li> <li>• Sorveglianza e sistema disciplinare</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organo Amministrativo (Datore di Lavoro)</li> <li>• Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione esterno (RSPP)</li> <li>• Medico Competente (MC)</li> <li>• Preposti alla sicurezza e salute del lavoro (preposti)</li> <li>• Squadra di gestione delle emergenze (addetti antincendio" e "addetti al primo soccorso)</li> <li>• Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)</li> <li>• Tutti i lavoratori (dipendenti e collaboratori)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-septies)               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Omicidio colposo</li> <li>- Lesioni personali colpose</li> </ul> </li> </ul>

#### 14.1.1. Principi di comportamento specifici

Tutti i dipendenti e i collaboratori della Società devono:

- rispettare le leggi vigenti e i principi esposti nel Codice Etico aziendale e nel presente Modello;
- rispettare gli obblighi previsti dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. in materia di salute e sicurezza sul lavoro nonché osservare scrupolosamente le disposizioni e le istruzioni impartite dai soggetti preposti al fine di preservare la salute e la sicurezza propria e di tutti i lavoratori;
- rispettare il sistema di procure in vigore;
- collaborare, anche mediante i propri rappresentanti, alla valutazione dei rischi per la sicurezza e salute del lavoro, compresi quelli interferenziali, relativamente alle mansioni e luoghi di lavoro standard presso le sedi e gli uffici di LKIBS;
- segnalare tempestivamente alle strutture individuate e con le modalità da queste definite, eventuali situazioni di pericolo e rischio, infortuni, malattie professionali, situazioni di *near miss* (o quasi incidenti), avvenuti incidenti (indipendentemente dalla loro gravità) e violazioni alle regole di comportamento e alle procedure e prassi aziendali;
- utilizzare, secondo le istruzioni, le attrezzature presenti sul luogo di lavoro, nonché i mezzi di trasporto e i dispositivi di sicurezza e protezione, ove previsti;

- non rimuovere o modificare in nessun modo i dispositivi di sicurezza di macchine e attrezzature o altri dispositivi di segnalazione o di controllo;
- non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori o che possano esporre sé stessi, i propri colleghi o terzi a situazioni di pericolo;
- segnalare ogni anomalia, situazione o rischio per la sicurezza e salute differente da quelli noti o particolarmente significativo;
- rispettare le prassi e linee guida comportamentali per la gestione della sicurezza e salute del lavoro in tutte le attività aziendali;
- partecipare con efficacia alle sessioni formative e di addestramento organizzate dalla Società sui rischi per la sicurezza e salute del lavoro;
- prendere visione dell'informativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro consegnata dalla Società prima dell'avvio di ogni attività aziendale ed attenersi ai principi di comportamento richiesti da LKIBS.

Coloro che sono specificatamente responsabili, presso le sedi e uffici della Società dislocati sul territorio nazionale, degli adempimenti in materia di sicurezza e salute sul lavoro devono inoltre:

- mantenere aggiornato e rispettare nel continuo il corpo regolamentare ed il sistema di procure e deleghe in materia di sicurezza, prevenzione infortuni e igiene;
- perseguire l'obiettivo di "nessun danno alle persone";
- promuovere una cultura nella quale tutti i dipendenti e i collaboratori partecipino a questo impegno;
- garantire l'idoneità delle risorse umane - in termini di numero, qualifiche professionali e formazione - e dei materiali, necessari al raggiungimento degli obiettivi prefissati dalla Società per il mantenimento e/o miglioramento dei livelli di sicurezza e salute dei lavoratori;
- garantire l'acquisizione e la gestione dei mezzi, delle attrezzature, degli impianti e, in generale, delle strutture aziendali nel rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge, anche attraverso un processo continuo di manutenzione (ordinaria e straordinaria) degli stessi;
- definire gli obiettivi per la sicurezza e la salute dei lavoratori e identificare i rischi;
- garantire un adeguato livello di formazione e informazione ai dipendenti e ai collaboratori sul sistema di gestione della sicurezza definito dalla Società e sulle conseguenze derivanti da un mancato rispetto delle norme di legge e delle regole di comportamento e controllo definite dalla Società stessa;
- richiedere che un adeguato livello di formazione, addestramento e informazione sia garantito dal Datore di lavoro Committente ai lavoratori delle ditte terze in appalto/subappalto per quanto di loro competenza e relativamente ai rischi da interferenza, sul sistema di gestione della sicurezza definito dalla Società e sulle conseguenze derivanti da un mancato rispetto delle norme di legge e delle regole di comportamento e controllo definite dalla Società stessa;
- segnalare tempestivamente alle strutture individuate a norma di legge e/o internamente eventuali segnali / eventi di rischio / pericolo indipendentemente dalla loro gravità.

#### 14.1.2. Presidi di controllo specifici

La Società ha adottato le seguenti procedure per la gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro:

- PR08 "Sicurezza Sedi";
- PR10 "Audit Interni".

Le suddette procedure hanno la finalità di disciplinare gli aspetti rilevanti per la gestione in materia di salute e sicurezza sul lavoro affinché in LKIBS:

- vengano pianificati obiettivi specifici per il perseguimento della politica salute e sicurezza con indicazione delle risorse ad essi dedicati;
- sia predisposta e attuata un'attività di individuazione e valutazione dei rischi con la definizione delle azioni di controllo e delle aree di miglioramento;

- siano definiti e comunicati in azienda i nominativi e le responsabilità dei soggetti incaricati per gli adempimenti in materia di sicurezza e salute dei lavoratori;
- siano implementate azioni di informazione, formazione e addestramento;
- siano attuate procedure per la comunicazione all'interno dell'organizzazione e per la partecipazione e consultazione dei lavoratori in relazione agli obblighi in materia di sicurezza e igiene sul lavoro;
- siano intraprese azioni migliorative e correttive per garantire la costante conformità del sistema di gestione adottato in tema di salute e sicurezza dei lavoratori, a seguito di idonea attività di monitoraggio.

Inoltre, in capo ai Responsabili delle Unità Organizzative identificati dalla procedura aziendale PR14 "Flussi informativi e attestazioni verso l'Organismo di Vigilanza" è altresì previsto l'obbligo di trasmettere all'Organismo, su base periodica o ad evento, le informazioni eventualmente richieste dalla procedura stessa in merito ad aspetti connessi alla salute e sicurezza sul lavoro.

Le procedure aziendali sono reperibili sul cruscotto aziendale informatico e tutto il personale di LKIBS è tenuto all'osservanza delle stesse.

Alla luce di tale premessa, deve essere garantito il rispetto di tutti gli obblighi previsti e applicabili in materia di salute e sicurezza sul lavoro, tra cui, con riferimento all'art. 30 del D.Lgs. 81/2008, i presidi specifici di controllo di seguito riportati.

Verifica del rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro nonché ad agenti chimici, fisici e biologici<sup>1</sup>

Il Datore di Lavoro, in collaborazione con il RSPP, provvede a:

- individuare, anche a seguito della redazione del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) e successivi aggiornamenti, eventuali azioni di miglioramento relative alla conformità, rispetto agli standard tecnico-strutturali di legge, di attrezzature (ad esclusivo titolo esemplificativo, attrezzature di sollevamento sia proprie sia di terzi), impianti (ad esclusivo titolo esemplificativo, impianti termici ed elettrici, di messa a terra, di prevenzione incendi sia propri sia di terzi), luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici, e relative responsabilità di attuazione, con riferimento sia alle sedi e agli uffici direzionali ed amministrativi della Società;
- effettuare controlli periodici dei luoghi di lavoro dove si svolge l'attività, finalizzati a garantire il mantenimento nel tempo degli standard di legge;
- definire i requisiti di sicurezza che le Unità Organizzative preposte devono verificare preliminarmente all'approvvigionamento di attrezzature, impianti, agenti chimici, fisici e biologici;
- garantire un monitoraggio continuo sull'evoluzione degli standard tecnico-strutturali e della normativa.

Valutazione dei rischi e predisposizione delle relative misure di prevenzione e protezione

Il Datore di Lavoro, in coordinamento con il RSPP e con il supporto dei soggetti nominati in materia di salute e sicurezza (*in primis* il MC e il RLS), dei vari responsabili aziendali competenti e dei responsabili delle relative sedi, deve effettuare una valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza dell'organizzazione, al fine di identificare ed attuare le misure di prevenzione e protezione dei lavoratori, riducendo a misure accettabili i pericoli ed i rischi connessi, in relazione alle conoscenze acquisite e alla priorità definita.

Tale analisi è formalizzata in un apposito documento (DVR), così come previsto dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i (Testo Unico sulla Sicurezza – TUS), e dalla ulteriore normativa vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro, contenente, tra l'altro, l'identificazione e valutazione dei rischi per ogni mansione aziendale, le misure di prevenzione e protezione ed i dispositivi di protezione individuale assegnati a ciascun dipendente nonché quanto previsto dall'art 28 comma 2 lettere da a) a f) del D.Lgs. 81/2008, sottoscritto a cura del Datore di Lavoro.

Il Datore di Lavoro provvede pertanto, in collaborazione con i succitati referenti aziendali e salvo eventuali deleghe, ove ammesse dalla legge, a:

---

<sup>1</sup> Tale requisito si applica anche alle macchine e attrezzature che sono eventualmente utilizzate presso i cantieri di produzione (anche se tali attrezzature siano prese a nolo).

- valutare tutti i rischi associati all'attività, compresi i rischi di interferenza, quelli collegati allo stress lavoro-correlato e quelli riguardanti le lavoratrici in stato di gravidanza ed elaborare e formalizzare il documento di valutazione dei rischi;
- aggiornare il DVR a seguito di sopravvenuti mutamenti organizzativi e procedurali, modifiche tecniche, modifiche rese necessarie da evoluzione normative, nonché a seguito di infortuni significativi, incidenti e quasi incidenti e/o risultati sanitari che ne evidenzino la necessità, in tempi brevi e comunque non oltre un mese dall'avvenuta modifica;
- formalizzare una valutazione dei rischi specifica per ogni mansione e/o attività svolta negli uffici, con identificazione e valutazione di ogni specifico pericolo, rischio connesso e misure di sua mitigazione e riduzione;
- garantire:
  - il diritto di accesso e utilizzo, senza costi, per ogni lavoratore a idonei dispositivi di protezione individuale (DPI) adeguati alla mansione svolta;
  - il continuo aggiornamento di un registro/scheda personale riepilogante i dispositivi di sicurezza assegnati ai lavoratori;
  - le metodologie per l'analisi e la classificazione degli incidenti;
  - la definizione delle responsabilità per l'attuazione di misure atte a mitigare le conseguenze a seguito di incidenti o non conformità, nonché per l'avvio e il completamento di misure correttive.

Con riferimento alla gestione delle attività e dei servizi erogati da terzi presso la sede della Società e presso luoghi di lavoro esterni agli uffici (che siano o meno sotto il diretto controllo dell'organizzazione LKIBS) prima di avviare i lavori, si deve procedere inoltre ad effettuare l'elaborazione, (in coordinamento con il/i Datore/i di Lavoro delle/delle società terze e/o delle società prestatrici di opera in appalto/subappalto) di un documento, da allegare al contratto, che indichi le misure adottate per eliminare o, ove ciò non è possibile, ridurre al minimo i rischi da interferenze, al fine di promuovere la cooperazione ed il coordinamento tra i datori di lavoro, provvedendo anche alla stima dei relativi oneri delle misure preventive e protettive finalizzate alla sicurezza e salute dei lavoratori.

Tale documento, in funzione delle richieste normative, potrà configurarsi in:

- Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC), nel caso di appalti che ricadano nell'ambito di applicazione del titolo IV del D.Lgs. 81/2008. È redatto dal Coordinatore per la Sicurezza in fase di Progettazione (CSP), nominato dal soggetto Committente;
- POS (Piano Operativo di Sicurezza), fornito dai terzi in regime di appalto che ricadano eventualmente nell'ambito di applicazione del titolo IV del D.Lgs. 81/2008. È sottoscritto dal Datore di Lavoro della ditta appaltatrice e consegnato al Committente di LKIBS per gli adempimenti di legge del caso;
- DUVRI, per le restanti tipologie di appalti. È redatto, ove previsto dall'art. 26 del TUS, dal Datore di Lavoro committente, in collaborazione con i soggetti competenti in materia. Il DUVRI viene redatto e condiviso con gli appaltatori anche per la gestione dei rischi da appalti (es. manutenzione) presenti presso gli uffici della società.

Attività di natura organizzativa, comprese emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza

L'organizzazione è dotata di un sistema di nomine che definisce le responsabilità, i compiti e i poteri in materia di sicurezza, prevenzione infortuni e igiene sul lavoro. Il Datore di Lavoro deve provvedere alla nomina del RSP e del MC e deve designare preventivamente i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza (Addetti al primo soccorso e addetti alle emergenze in caso d'incendio, etc.). A supporto della gestione delle emergenze è redatto uno specifico Piano di Emergenza per ogni ufficio e sono effettuate anche periodiche esercitazioni di emergenza mentre, presso luoghi di lavoro esterni agli uffici, sono acquisite e condivise le informazioni relative ai piani e procedure di emergenza delle società responsabili dei suddetti siti.

Qualora il Datore di Lavoro decidesse di avvalersi di uno o più Datori di Lavoro Delegati o di Dirigenti per la Sicurezza dovrà nominarli appositamente tramite specifica delega e con propria autonomia di spesa.

Inoltre:

- tutti i responsabili in materia di sicurezza sul lavoro sopra identificati devono esercitare, per l'area di loro competenza, tutti i poteri attribuiti ed adempiere a tutti gli obblighi previsti dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., nonché da tutte le altre leggi e regolamenti in materia di sicurezza, prevenzione infortuni ed igiene ambientale applicabili;
- il Datore di Lavoro deve adottare specifiche procedure per la definizione, documentazione e comunicazione dei ruoli, responsabilità e facoltà di coloro che gestiscono, eseguono e verificano attività che hanno influenza sui rischi per la salute e la sicurezza (a titolo esemplificativo: nomina dei preposti, nomina del RSPP, comunicazione riguardante l'elezione del RLS da parte dei lavoratori, nomina del MC e sua comunicazione, nomina degli addetti al primo soccorso e degli addetti alle emergenze in caso d'incendio e loro comunicazione);
- in caso di assenza del personale preposto, con riferimento alla gestione delle emergenze e alla prestazione del primo soccorso, il RSPP e le Unità Organizzative competenti, definiscono le modalità di comunicazione in modo da informare tempestivamente il Servizio di Prevenzione e Protezione.

In particolare, il Datore di Lavoro provvede, con il supporto del RSPP e degli altri referenti competenti (tra cui il MC), salvo eventuali deleghe, ove ammesse dalla legge, a definire, emettere e divulgare a tutti i lavoratori, almeno relativamente ai rischi definiti nel DVR, ordini di servizio, istruzioni e/o procedure operative finalizzate a:

- garantire la sicurezza e salute sul luogo di lavoro, con riferimento sia agli uffici sia alle sedi amministrative che siano sotto il diretto controllo o meno di LKIBS;
- gestire le attività in appalto e subappalto ed i relativi rischi di interferenza;
- regolamentare i flussi informativi;
- attribuire ai soggetti delegati in materia di gestione della sicurezza e salute, l'autonomia di spesa necessaria allo svolgimento delle funzioni delegate e i necessari poteri in materia di organizzazione, gestione e controllo;
- garantire l'effettuazione di attività operative e definire istruzioni per svolgere correttamente ed in sicurezza le attività relative ad ogni figura professionale dell'Ente;
- garantire la corretta gestione delle situazioni d'emergenza e prevedere prove di emergenza periodiche;
- definire le modalità operative da seguire nell'appalto di lavori a terzi al fine di assicurare adeguate condizioni di prevenzione e protezione secondo quanto previsto dalle norme vigenti.

Il Datore di Lavoro, con il supporto del RSPP, dei soggetti nominati in materia di salute e sicurezza, dei vari responsabili aziendali di competenza ed eventualmente di professionisti specializzati in materia, devono garantire tutti gli adempimenti previsti dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., ed in particolare:

- indire, come previsto dall'art. 35 del D.Lgs. 81/2008, almeno una volta all'anno una riunione cui partecipano il Datore di Lavoro, il RSPP, il MC e il RLS;
- garantire la registrazione dell'avvenuta effettuazione delle suddette attività, nonché l'archiviazione della documentazione relativa.

Nel corso della riunione il Datore di Lavoro sottopone all'esame dei partecipanti almeno i seguenti argomenti:

- il documento di valutazione dei rischi e le conseguenti misure di prevenzione;
- l'andamento degli infortuni e delle malattie professionali e della sorveglianza sanitaria;
- i criteri di scelta, le caratteristiche tecniche e l'efficacia dei dispositivi di protezione individuale;
- i programmi di informazione e formazione dei dipendenti ai fini della sicurezza e della protezione della loro salute;
- le attività di audit.

### Gestione degli appalti e delle forniture

Il processo di qualifica dei fornitori effettuato dall'organizzazione impone la richiesta e la verifica (in ogni caso in fase di prima qualifica, con periodicità definita in caso di forniture continuative e/o ripetute nel tempo), anche con il supporto del RSPD, del possesso dei requisiti di idoneità tecnico-professionale dell'impresa appaltatrice o dei lavoratori autonomi per lo svolgimento dell'attività nonché dell'acquisizione di documentazione specifica quale l'iscrizione alla Camera di Commercio, la dichiarazione di assenza di provvedimenti interdittivi secondo l'art. 14 del D.Lgs. 81/2008, l'indicazione del nominativo del/i soggetto/i incaricato/i dell'assolvimento dei compiti di cui all'art. 26 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. (con l'indicazione delle specifiche mansioni, il DURC o la posizione INAIL, il DVR, le mansioni, l'esperienza lavorativa e la posizione INAIL), le nomine del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e del Medico Competente.

Il Datore di Lavoro, con la collaborazione del RSPD e dei preposti per la sicurezza, durante l'esecuzione dei lavori provvederà ad assicurare:

- la cooperazione tra i datori di lavoro all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro di incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto;
- il coordinamento degli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori (i datori di lavoro dovranno informarsi reciprocamente anche al fine di ridurre i rischi dovuti alle interferenze – qualora si presentassero – tra i lavori delle diverse imprese coinvolte nell'esecuzione dell'opera complessiva);
- che il personale di LKIBS non coinvolto con l'appalto sia formato/informato di non interferire con il lavoro del personale esterno impegnato nei lavori, di non prestare supporto e non utilizzare in alcun modo le attrezzature di lavoro delle società appaltatrici.

Tali obblighi si applicano anche con specifico riferimento alle attività e ai lavoratori operanti presso luoghi di lavoro esterni per le attività di consulenza.

In particolare, nel caso di appalti ricadenti nel Titolo IV del D.Lgs. 81/2008, il Committente provvederà ad assolvere tutti i compiti richiesti dalla normativa tra cui nominare il Coordinatore della sicurezza in fase di esecuzione (CSE) che provvederà alla verifica del rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) nel periodo di attività del cantiere.

### Attività di sorveglianza sanitaria

È responsabilità del Datore di Lavoro assicurare al MC le condizioni necessarie per lo svolgimento della sorveglianza sanitaria dei lavoratori alle dipendenze dell'organizzazione, dotandolo degli adeguati spazi per l'esecuzione dell'attività di propria competenza e per la registrazione dell'avvenuto adempimento degli obblighi di legge indicati di seguito nonché per l'archiviazione della relativa documentazione.

Il Datore di Lavoro provvede, con il supporto del RSPD e del MC:

- ad aggiornare la statistica infortuni;
- alla definizione delle responsabilità inerenti l'indagine successiva a incidenti e/o infortuni.

È responsabilità del MC, purché non a scapito degli accertamenti obbligatori previsti a norma di legge, valutare l'adeguatezza ed eventualmente aggiornare il programma di sorveglianza in base alle eventuali sopravvenute esigenze.

In particolare, il MC deve, così come previsto dall'art. 25 del D.Lgs. 81/2008, tra l'altro:

- collaborare con il Datore di Lavoro nella valutazione dei rischi;
- programmare ed effettuare:
  - (i) accertamenti preventivi intesi a constatare l'assenza di controindicazioni al lavoro cui i lavoratori sono destinati, ai fini della valutazione della loro idoneità alla mansione specifica,
  - (ii) accertamenti periodici, volti a controllare lo stato di salute dei lavoratori ed esprimere il giudizio di idoneità alla mansione specifica;
- istituire, aggiornare e custodire la cartella sanitaria e di rischio di ogni lavoratore;
- visitare gli ambienti di lavoro una o due volte all'anno in base ai dettami legislativi e produrre relativo verbale delle verifiche effettuate;

- formalizzare e comunicare al lavoratore l'esito delle analisi svolte, contenente giudizi di idoneità o inidoneità, rilasciandone duplice copia (una al lavoratore e una al Datore di Lavoro anche per relativa archiviazione);
- partecipare alla riunione periodica sulla sicurezza ex art. 35 del D.Lgs. 81/2008, rendicontando sulle visite effettuate, l'andamento degli infortuni e delle malattie professionali etc.

Gli obblighi di sorveglianza sanitaria sono riferiti al personale dipendente dell'organizzazione, posto che i collaboratori ed altro personale terzo coinvolto sono tenuti all'attuazione di loro iniziativa degli obblighi connessi.

Per agevolare tale adempimento, l'organizzazione promuove azioni di sensibilizzazione e formazione ai terzi collaboratori, etc.

#### Informazione e formazione di dipendenti e collaboratori

Il Datore di Lavoro provvede, con il supporto del RSPP e delle Unità Organizzative competenti a:

- predisporre il Piano Annuale di Addestramento e Formazione con individuazione delle necessità di formazione al personale;
- organizzare ed erogare programmi di formazione / addestramento ai lavoratori neoassunti / soggetti a cambio mansione;
- organizzare ed erogare programmi di formazione specifici e periodici suddivisi per aree di appartenenza (sanitario, amministrativo, etc.) e per gruppi particolari (es. antincendio e primo soccorso);
- registrare le attività di formazione su apposito supporto e conservare le tabelle riassuntive della formazione svolta nel corso dell'anno con relativa documentazione (fogli presenza dei partecipanti, eventuali schede di verifica apprendimento e gradimento, materiale didattico distribuito);
- effettuare periodicamente verifiche volte ad accertare il livello di apprendimento e la consapevolezza in ambito di sicurezza dei lavoratori, formalizzando e archiviando i risultati, previa condivisione con il RLS;
- organizzare prove di simulazione di emergenza (es. prove di evacuazione) con periodicità almeno annuale presso gli uffici;
- fornire ai fornitori e agli appaltatori dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nelle sedi / uffici della Società nonché le regole comportamentali e di controllo adottate dalla Società, definite nel presente documento e nelle procedure aziendali;
- garantire la registrazione dell'avvenuta effettuazione delle suddette attività, nonché l'archiviazione della documentazione relativa e della valutazione della sua efficacia;
- provvedere all'erogazione della necessaria formazione, informazione ed addestramento dei lavoratori a seguito di aggiornamenti normativi ed a seguito di mutamenti organizzativi, tecnici o procedurali con impatto sulla attività lavorativa ai fini della sicurezza.

Tali attività si applicano con riferimento anche alle mansioni svolte dai lavoratori non dipendenti dall'organizzazione (es: collaboratori) presso i luoghi di lavoro ove si svolgono le attività aziendali; in tali casi, deve essere distribuita a tutti (dipendenti e non, un'informativa specifica che riporti i possibili rischi in materia di salute e sicurezza sul lavoro e le regole e i comportamenti a cui tutti devono obbligatoriamente attenersi.

#### Attività di vigilanza e riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori e alla verifica della loro applicazione

Il Datore di Lavoro vigila sul corretto espletamento delle attività delegate e, tramite la collaborazione dei Dirigenti e dei Preposti, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze, sull'osservanza, da parte dei lavoratori dei loro obblighi di legge e delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro. La vigilanza si esplica anche mediante i sopralluoghi svolti nell'ambito delle loro mansioni, presso gli uffici e le sedi, dal RSPP e dal MC.

Inoltre, il Datore di Lavoro valuta periodicamente la necessità di pianificare ed attuare, anche servendosi di competenze e consulenti terzi, le necessarie attività di audit interno per verificare il rispetto dei requisiti definiti nelle procedure, linee guida e in altra documentazione del Sistema di Gestione della Sicurezza e Salute. Le

eventuali anomalie o non conformità riscontrate durante gli audit sono gestite e risolte con un piano di azioni correttive e preventive formalizzato con indicazione di tempi, modalità e responsabilità.

Per gli interventi di audit, il Datore di Lavoro assicura che:

- sulla base di un “piano di verifica” predisposto dal RSPP, effettua attività di verifica periodica sul sistema di gestione della sicurezza, con l’eventuale supporto di professionisti esterni formalmente incaricati nel rispetto delle regole comportamentali e di controllo definite nel presente Modello.
- approva il piano delle verifiche annuale che deve prevedere interventi finalizzati a verificare la conformità alle norme da parte di tutti i componenti dell’organizzazione;
- esamina ed effettua controlli sui verbali delle verifiche periodiche relativi agli interventi di verifica e, in particolare, sui rilievi emersi (non conformità e/o osservazioni) e sul relativo piano di azione (definito dall’area/reparto oggetto di verifica con il supporto del soggetto che ha effettuato le verifiche), in cui sono indicati gli interventi necessari per rimuovere le non conformità riscontrate, il soggetto responsabile della loro attuazione e le tempistiche;
- approva il piano di azione;
- il RSPP verifica lo stato di avanzamento del piano di azione avvisando tempestivamente il Datore di Lavoro di eventuali scostamenti da quanto pianificato.

Implementazione dei sistemi di registrazione e acquisizione documentazione e certificazioni obbligatorie di legge

La documentazione rilevante in materia salute e sicurezza è gestita in forma cartacea e informatica (data base e programmi gestionali aziendali) dalle rispettive figure aziendali competenti.

Sorveglianza e sistema disciplinare

Il Datore di Lavoro, anche attraverso i soggetti preposti, deve effettuare attività di sorveglianza sull’applicazione, anche da parte dei dipendenti, della normativa e degli adempimenti previsti in materia di salute e sicurezza sul lavoro nonché effettuare periodiche attività di controllo atte a verificare l’efficacia delle procedure adottate e a garantire il mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate. Il Datore di Lavoro deve applicare, in caso di comportamento non conforme alle suddette norme e prescrizioni, gli adeguati provvedimenti disciplinari.

È presente un sistema disciplinare idoneo in materia di salute e sicurezza sul lavoro, in linea con il disposto normativo di cui all’art. 30 del D.lgs 81/08 e in coerenza con il Contratto Collettivo Nazionale applicato.

È previsto un flusso informativo, concernente i provvedimenti disciplinari adottati, rivolto al RSPP al fine di consentire, se del caso, la definizione di adeguate misure di controllo del rischio.

**14.2. Gestione degli adempimenti ambientali**

Attività correlate (esemplificative)	Principali Referenti/Unità Organizzative coinvolti	Reati associabili ex D.Lgs. 231/01 (si veda Allegato 1 per dettagli)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione dei rifiuti</li> <li>• Controllo energia - climatizzazioni locali (apparecchiature refrigeranti contenenti FGAS)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organo Amministrativo</li> <li>• Office Coordinator</li> <li>• Tutti i lavoratori (dipendenti e collaboratori)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reati ambientali (art. 25-undecies)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inquinamento ambientale</li> <li>- Reati in materia di gestione dei rifiuti</li> <li>- Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti</li> </ul> </li> </ul>

*14.2.1. Principi di comportamento specifici*

Tutti i dipendenti e i collaboratori della Società devono:

- rispettare le leggi vigenti e i principi esposti nel Codice Etico aziendale e nel presente Modello;
- rispettare gli obblighi previsti dalle norme nazionali e internazionali in materia di tutela dell’ambiente nonché osservare scrupolosamente le disposizioni e le istruzioni impartite dalla Società al fine di preservare l’ambiente;
- rispettare il sistema di procure in vigore;

- segnalare tempestivamente eventuali situazioni di pericolo per l'ambiente e violazioni alle regole di comportamento definite nel presente Modello;
- effettuare la raccolta e il deposito temporaneo in sito dei rifiuti urbani, assimilabili agli urbani e speciali in conformità alle normative e alle prassi di buona tecnica e di prevenzione ambientale, correttamente classificandoli e caratterizzandoli nelle categorie e classi di pericolo previste assicurando inoltre la presenza dei contrassegni indicanti i corretti contenitori;
- supervisionare lo svolgimento del controllo del volume e del tempo di giacenza dei rifiuti collocati nei depositi temporanei affinché siano rispettate le prescrizioni di legge in materia;
- affidare i rifiuti urbani e assimilati ai Servizi ad hoc autorizzati a livello locale mediante adeguata convenzione, per il trasporto e smaltimento nei termini di legge.

È inoltre espressamente vietato:

- adottare comportamenti che possano costituire un reato compreso fra quelli considerati dal D.Lgs. 152/2006 o che possano diventarlo.

Coloro che sono specificatamente responsabili, presso le sedi e uffici della Società dislocati sul territorio nazionale, degli adempimenti in materia ambientale devono inoltre:

- definire presso le sedi/uffici idonea regolamentazione individuando anche precise regole cautelari da seguire al fine di assicurare la necessaria tutela ambientale;
- perseguire l'obiettivo di "nessun danno all'ambiente". Non devono essere perseguiti obiettivi di risparmio costi e tempi a scapito della tutela dell'ambiente;
- promuovere una cultura nella quale tutti i dipendenti e i collaboratori partecipino a questo impegno;
- definire, i potenziali rischi ambientali al fine di una loro corretta gestione;
- garantire un adeguato livello di informazione ai dipendenti e ai collaboratori sulla tutela dell'ambiente e sulle conseguenze derivanti da un mancato rispetto delle norme di legge e delle regole di comportamento e controllo definite dalla Società;
- segnalare tempestivamente all'Office Coordinator eventuali segnali / eventi di rischio / pericoli per l'ambiente indipendentemente dalla loro gravità.

#### *14.2.2. Presidi di controllo specifici*

La Società ha adottato la seguente procedura per la gestione degli adempimenti in materia ambientale:

- PR09 "Gestione Aspetti Ambientali".

La suddetta procedura, che ha la finalità di disciplinare gli adempimenti ambientali rilevanti per LKIBS, è reperibile nel sistema informativo aziendale dedicato e condiviso.

Inoltre, in capo ai Responsabili delle Unità Organizzative identificati dalla procedura aziendale PR14 "Flussi informativi e attestazioni verso l'Organismo di Vigilanza" è altresì previsto l'obbligo di trasmettere all'Organismo, su base periodica o ad evento, le informazioni eventualmente richieste dalla procedura stessa in merito ad aspetti connessi alle tematiche ambientali.

Le procedure aziendali sono reperibili sul cruscotto aziendale informatico e tutto il personale di LKIBS è tenuto all'osservanza delle stesse.

Alla luce di tale premessa, deve essere garantito il rispetto di tutti gli obblighi previsti e applicabili in materia ambientale, tra cui i presidi specifici di controllo di seguito riportati.

#### Gestione dei rifiuti

Si premette che attualmente LKIBS non effettua smaltimenti diretti di rifiuti speciali (pericolosi e non) e tutti i rifiuti speciali sono affidati ai terzi che li hanno prodotti per la successiva gestione in conformità alla normativa vigente.

Office Coordinator ha la responsabilità di seguire le attività per la gestione dello smaltimento dei rifiuti, in particolare:

- contatta il soggetto gestore;
- concorda il ritiro dei rifiuti;
- verifica il rispetto delle procedure di raccolta dei rifiuti da parte di tutto personale.

Qualora si dovesse manifestare la specifica occorrenza di smaltimento di rifiuti speciali in qualità di “Produttore”, LKIBS dovrà:

- affidare i rifiuti speciali, pericolosi e non a società di trasporto, recupero e smaltimento autorizzate ed iscritte ai relativi Albi, avendo cura di accertare l’esistenza dei requisiti *ex lege* dei fornitori dei servizi di smaltimento dei rifiuti (quali, a titolo esemplificativo, autorizzazioni e iscrizione all’Albo Nazionale Gestori Ambientali), acquisendo copia cartacea conforme della relativa documentazione, laddove non fosse possibile ottenere la copia in originale oppure tramite gli elenchi ufficiali degli Enti che hanno rilasciato l’autorizzazione;
- effettuare periodiche verifiche del mantenimento nel tempo dei requisiti *ex lege* degli smaltitori verificati in fase di selezione;
- verificare la correttezza dei dati registrati nella dichiarazione annuale dei rifiuti (MUD), se dovuto secondo la tipologia di rifiuti smaltiti nell’anno di riferimento, prima di sottoscriverlo e predisporre l’invio agli Enti preposti;
- assicurarsi periodicamente della avvenuta ricezione entro i termini di legge della quarta copia del Formulario di Identificazione Rifiuti;
- garantire che i fornitori incaricati dalla Società utilizzino certificati di analisi di rifiuti contenente indicazioni corrette e veritiere sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti trasportati.

#### Gestione energia – climatizzazione locali

La climatizzazione dei locali è garantita da impianti regolarmente controllati e a norma con le vigenti leggi sulla tutela dell’ambiente.

Office Coordinator è responsabile di garantire i necessari controlli e manutenzioni.

Nel caso di sedi presso centri uffici, la compatibilità con le norme ambientali è garantita dal fornitore, selezionato secondo le procedure di selezione fornitori.

Qualora siano installate apparecchiature contenenti FGAS in quantità superiore alle 5t equivalenti di CO2, i responsabili delle manutenzioni dovranno, se responsabili contrattualmente:

- sottoporre gli impianti contenenti gas refrigeranti (fluorurati ad effetto serra - FGAS) a periodiche manutenzioni da parte di personale specializzato (accuratamente selezionato in base ai requisiti legislativi necessari), al fine di garantirne l’efficienza e periodiche verifiche di tenuta dei circuiti refrigeranti per preservare l’ambiente da eventuali fughe;
- archiviare correttamente ed aggiornare periodicamente i dati di targa, la quantità di FGAS contenuti e le informazioni relative alla manutenzione effettuata ricevendo i riscontri da parte degli operatori FGAS del corretto caricamento dei dati nella Banca Dati Gas Fluorurati.

### 14.3. Gestione dei rapporti con gli enti certificatori privati

Attività correlate (esemplificative)	Principali Referenti/Unità Organizzative coinvolti	Reati associabili ex D.Lgs. 231/01 (si veda Allegato 1 per dettagli)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione dei rapporti con gli esponenti degli enti certificatori nel corso delle verifiche da questi svolte sia in occasione del rilascio delle certificazioni che nei successivi rinnovi delle stesse</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organo Amministrativo</li> <li>• Compliance e Qualità</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reati societari (art. 25-ter)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Corruzione tra privati</li> <li>- Istigazione alla corruzione tra privati</li> </ul> </li> </ul>

#### 14.3.1. Principi di comportamento specifici

Coloro che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nell’attività sensibile devono:

- rispettare le leggi vigenti e i principi esposti nel Codice Etico aziendale e nel presente Modello;
- rispettare il sistema di procure in vigore;
- intrattenere rapporti corretti, trasparenti, documentati, verificabili, imparziali e collaborativi con i rappresentanti degli enti certificatori;
- segnalare, senza ritardo, al proprio responsabile gerarchico eventuali tentativi di richieste indebite da parte di rappresentanti degli enti certificatori, rivolti, ad esempio, ad ottenere favori, elargizioni illecite di denaro od altre utilità, anche nei confronti dei terzi, nonché qualunque criticità sorga nell'ambito del rapporto con essi;
- fornire, ai propri dipendenti e collaboratori adeguate direttive sulle modalità di condotta da adottare nei contatti formali e informali con esponenti degli enti certificatori accreditati;
- prestare completa e immediata collaborazione ai rappresentanti degli enti certificatori accreditati durante le ispezioni, fornendo puntualmente ed esaustivamente la documentazione e le informazioni richieste.

È inoltre espressamente vietato:

- corrispondere od offrire, direttamente o indirettamente, anche sotto forme diverse di aiuti o contribuzioni, pagamenti o benefici materiali alla controparte o a persone a questi vicine, per influenzare il loro comportamento ed assicurare vantaggi di qualunque tipo alla Società;
- cedere a raccomandazioni o pressioni improprie provenienti dai rappresentanti degli enti certificatori.

#### *14.3.2. Presidi di controllo specifici*

Coloro che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nell'attività sensibile devono assicurare i presidi di controllo di seguito riportati.

In capo ai Responsabili delle Unità Organizzative identificati dalla procedura aziendale PR14 "Flussi informativi e attestazioni verso l'Organismo di Vigilanza" è altresì previsto l'obbligo di trasmettere all'Organismo, su base periodica o ad evento, le informazioni eventualmente richieste dalla procedura stessa in merito ai rapporti con gli enti certificatori.

Le procedure aziendali sono reperibili sul cruscotto aziendale informatico e tutto il personale di LKIBS è tenuto all'osservanza delle stesse.

- I rapporti con gli enti certificatori sono gestiti esclusivamente da Compliance e Qualità sotto il coordinamento dell'Organo Amministrativo.
- Al fine dell'ottenimento o rinnovo di certificazioni possono essere selezionati solo enti accreditati.
- I rapporti con gli enti certificatori devono essere regolati da appositi contratti autorizzati e sottoscritti da soggetti dotati di idonei poteri.
- Alle verifiche effettuate da esponenti degli enti certificatori presenziano almeno due referenti aziendali che devono garantire il corretto svolgimento delle verifiche, mettendo a disposizione tutta la documentazione e le informazioni richieste e necessarie per l'espletamento dell'attività.
- Gli incontri svolti con i rappresentanti degli enti certificatori, a chiusura delle attività di verifica o delle attività annuali, devono essere documentati da appositi verbali condivise con l'Organo Amministrativo.
- Il benessere al pagamento della fattura all'ente certificatore deve essere concesso, ove possibile, prima dell'eventuale rilascio / rinnovo della certificazione.
- Tutta la documentazione rilevante nell'ambito della presente attività sensibile è archiviata a cura di Compliance e Qualità.